

WARUNKI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO (wybór ofert)

dotyczącego wynajmu na okres 3 lat, lokalu użytkowego przeznaczonego na prowadzenie działalności gospodarczej.

Dopuszcza się prowadzenie innej, uzgodnionej z Wynajmującym, działalności usługowej.

1. Przedmiotem najmu jest lokal usługowy przeznaczony na prowadzenie działalności gospodarczej
2. Ogłoszenie o przetargu podlega podaniu do publicznej wiadomości co najmniej na 2 tygodnie przed przeprowadzeniem przetargu - poprzez umieszczenie informacji w budynku przy ul. Kieleckiej 38 w Morawicy, , umieszczenie na stronie internetowej ZGKiR w Morawicy sp. z o.o. www.zgkmorawica.pl.

Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać:

- określenie przedmiotu przetargu,
- informacje o obciążeniach,
- informację o tym, co powinna zawierać pisemna oferta,
- informację o możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert,
- informację o terminie i miejscu części jawnej przetargu,
- informację o wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia,
- informację o tym, że:
 - ❖ czynsz nie obejmuje kosztów energii elektrycznej, wody, ścieków, gazu, śmieci
 - ❖ koszty eksploatacji przedmiotu najmu oraz jego przystosowania do działalności gospodarczej ponosi *Najemca*,
 - ❖ wysokość czynszu podlegać będzie corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - ❖ osoby biorące udział w przetargu obowiązane są zapoznać się ze stanem prawnym i stanem technicznym przedmiotu najmu – przed przystąpieniem do przetargu,
 - ❖ wyklucza się możliwość dokonywania płatności jakimikolwiek wierzytelnościami,
 - ❖ z osobą wyłonioną w drodze przetargu na dzierżawcę ww. lokalu usługowego zostanie zawarta umowa najmu,
 - ❖ wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zostanie przekwalifikowane na poczet kaucji, która zostanie zwrócona po okresie najmu,
 - ❖ informację o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu lokalu usługowego,
 - ❖ zastrzeżenie, że Prezesowi Zarządu ZGKiR w Morawicy sp. z o.o. przysługuje prawo do odstąpienia od przetargu lub jego unieważnienia w każdym czasie bez podania przyczyny.

3. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne, krajowe i zagraniczne oraz

cudzoziemcy – po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu i spełnią inne warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa, którą powołuje w tym celu Prezes Zarządu ZGKiR w Morawicy sp. z o.o.
Komisja przetargowa składa się z przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie od 2 do 4 osób, dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu.
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. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
 - 2) przedmiocie przetargu,
 - 3) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
 - 4) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - 5) cenie wywoławczej miesięcznych czynszów oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informacje o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu żadnej z nich,
 - 6) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
 - 7) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osób wyłonionych w przetargu jako najemców lokalu usługowego,
 - 8) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
 - 9) dacie sporządzenia protokołu.Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla *Wynajmującego*, a jeden dla *Najemcy* wyłonionego w drodze przetargu.
Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej.
7. Uczestnik przetargu w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa do Prezesa Zarządu ZGKiR w Morawicy sp. z o.o.
W przypadku wniesienia skargi Prezes Zarządu wstrzymuje czynności związane z wynajmem lokalu usługowego.
Prezes Zarządu rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
Prezes Zarządu może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.

Po rozpatrzeniu skargi prezes zarządu zawiadamia skarżącego, a w budynku w widocznym miejscu zostaje wywieszona informacja o sposobie rozstrzygnięcia skargi, niezwłocznie na okres 7 dni.

8. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, prezes zarządu podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie ZGKiR w Morawicy sp. z o.o. w widocznym miejscu na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu,
- 2) określenie przedmiotu przetargu,
- 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu,
- 4) cenę wywoławczą miesięcznego czynszu oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub nie wybraniu żadnej z ofert,
- 5) imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako *Najemca*.

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

10. Pisemna oferta powinna zawierać:

- imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot
- datę sporządzenia oferty,
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń oraz, że przedmiot najmu będzie wykorzystywał zgodnie z jego przeznaczeniem,
- oświadczenie, że oferent zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu i nie wnosi żadnych uwag,
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z załącznikiem nr 2 do warunków przetargu, (umowa najmu) i przyjmuje ustalenia w nim zawarte bez zastrzeżeń,
- oferowaną wysokość miesięcznego czynszu za lokal usługowy + podatek VAT w wysokości ustawowej,
- kopie dowodu wpłaty wadium.

11. Pisemny przetarg nieograniczony składa się z dwóch części: jawnej i niejawnej.

12. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek Komisji otwiera przetarg przekazując oferentom informacje:

- ❖ o liczbie otrzymanych ofert
- ❖ dokonuje otwarcia kopert z ofertami.
- ❖ nazwę oferenta oraz oferowaną kwotę
- ❖ informuje oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

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

jeżeli:

- ❖ nie odpowiadają warunkom przetargu,
- ❖ zostały złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu terminie,
- ❖ nie zawierają danych wymienionych w pkt. 10 niniejszych *Warunków przeprowadzenia postępowania przetargowego*,
- ❖ do ofert nie dołączono dowodów wymienionych w treści ogłoszenia przetargu
- ❖ 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. 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 ppk. 2-3.

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

2) Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ppkt 1, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

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

O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, określonej dalej jako *wywoławcza* w dodatkowym przetargu ustnym – z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

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

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

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, która przetarg wygrała.

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

17. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty o wyniku przetargu w terminie 7 dni od dnia zamknięcia przetargu (dopuszcza się zawiadomienie pocztą elektroniczną).

18. Wysokość miesięcznego czynszu ustalonego w drodze przetargu podlegać będzie corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

19. Szczegółowe warunki najmu zostaną ustalone w umowie wynajmu.

Prezes Zarządu

/-/ Zdzisław Zięba