Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 12/2020 Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce z dnia 13 maja 2020r.

**REGULAMIN**

**przeprowadzania nieograniczonych lub ograniczonych przetargów pisemnych na najem lokali użytkowych położonych w Lubawce, stanowiących własność Gminy Lubawka, zarządzanych przez Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce**

**§ 1**

1. Przedmiotem przetargu jest ustalenie wysokości miesięcznej **stawki** czynszu netto za najem gminnych lokali użytkowych, położonych w Lubawce, stanowiących własność Gminy Miejskiej Lubawka , zarządzanych przez Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce, zwanych w dalszej części regulaminu lokalami oraz innych istotnych warunków najmu.
2. Ceny wywoławcze za 1m2 powierzchni lokali użytkowych są zgodne z cenami zatwierdzonymi przez Burmistrz Miasta Lubawka.

**§ 2**

1. Burmistrz Miasta Lubawka, w imieniu którego działa Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce zwany dalej ZGM, sporządza i podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu na najem lokali użytkowych. Ogłoszenie zamieszcza się na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej ZGM pod adresem: <http://zgm.lubawka.eu/>, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W ogłoszeniu o przetargu podaje się :
3. nazwę i siedzibę ogłaszającego przetarg;
4. tryb przetargu – ograniczony lub nieograniczony, warunki przetargu;
5. termin i miejsce części jawnej przetargu;
6. przedmiot przetargu (położenie i powierzchnia lokali);
7. czas trwania umów najmu;
8. termin, do kiedy najemcy zobowiązani są rozpocząć działalność w lokalach;
9. określenie przeznaczenia lokali;
10. termin płatności;
11. obowiązek ponoszenia we własnym zakresie opłat eksploatacyjnych za dostawę mediów (energia elektryczna, woda i ścieki, wywóz odpadów komunalnych) oraz informację, że tryb ich ponoszenia jest określony w załączonym do ogłoszenia wzorze umowy najmu;
12. miejsce i termin składania pisemnych ofert z zastrzeżeniem, iż po jego upływie nie będą przyjmowane dalsze oferty;
13. wysokość wadium, termin, miejsce i sposób ich wniesienia;
14. terminy oglądania lokalu;
15. miejsce zapoznania się z dodatkowymi warunkami przetargu tj. regulaminem przeprowadzenia przetargu i wzorem umowy najmu;
16. zastrzeżenie, że nie mogą brać udziału w przetargu podmioty zalegające z płatnościami wobec Gminy Lubawka;
17. zastrzeżenie, że oferent przed przystąpieniem do przetargu jest zobowiązany do zapoznania się ze stanem technicznym lokalu oraz możliwościami prowadzenia w tym lokalu działalności w wybranej branży (dojście, dojazd, wymagania techniczno-sanitarne itp.);
18. zastrzeżenie, że oferent przed przystąpieniem do przetargu jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem, z warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu oraz ze wzorem umowy najmu;
19. zastrzeżenie, że oferent, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niezaleganiu ze zobowiązaniami podatkowymi w Urzędzie Skarbowym, składkami w ZUS/KRUS, podatkami i opłatami lokalnymi wobec Gminy Lubawka i Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.
20. zastrzeżenie, że umowę najmu należy podpisać w terminie wyznaczonym przez ZGM, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu, pod rygorem odstąpienia przez ZGM od zawarcia umowy najmu oraz przepadku wpłaconego wadium na rzecz Gminy Lubawka.
21. zastrzeżenie, że obowiązek uzyskania opinii, zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości prowadzenia zamierzonej działalności ciąży na najemcy;
22. zastrzeżenie, że najemca ma obowiązek wnoszenia należności za najem lokalu od początku obowiązywania umowy bez względu na wykonywanie prac remontowych i przystosowywanie lokalu do prowadzenia zamierzonej działalności;
23. zastrzeżenie, że ogłaszającemu przetarg przysługuje prawo odwołania lub unieważnienia postępowania przetargowego bez podania przyczyny.
24. zastrzeżenie, że najemca zobowiązany będzie do uiszczania podatku od nieruchomości za lokal.
25. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o przetargu na kilka lokali użytkowych.

**§ 3**

Przetarg przeprowadza się także w przypadku złożenia tylko jednej oferty spełniającej warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

**§ 4**

1. Przystępujący do przetargu zobowiązany jest wpłacić wadium w wysokości podanej w ogłoszeniu przelewem na wskazane konto ZGM.
2. Wysokość wadium na dany lokal użytkowy ustala się w wysokości 3-miesięcznego czynszu według aktualnej stawki wyjściowej, lecz nie mniejszej niż 1000,00 zł.
3. Dowód wniesienia wadium musi być dołączony do oferty.
4. Wadium wpłacone przez oferenta, który wygrał przetarg zalicza się na poczet kaucji za przedmiot przetargu, a wadia wpłacone przez pozostałych oferentów zwracane są niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu.
5. Kaucja wynosić będzie 3-miesięczny wymiar czynszu.
6. Wadium ulega przepadkowi na rzecz ZGM w razie uchylenia się oferenta, który wygrał przetarg od zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Gminę Lubawka zgodnie z § 2 ust.18.

**§ 5**

1. Oferta musi zostać złożona na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o przetargu.
2. Do oferty należy załączyć:
3. w zależności od statusu prawnego oferenta:
4. w przypadku osób fizycznych - Nr PESEL, Nr NIP, Nr REGON, kopię umowy spółki cywilnej (o ile taka umowa została zawarta)

Oferent nie prowadzący jeszcze działalności gospodarczej, zobowiązany jest złożyć w terminie do 21 dni od rozstrzygnięcia przetargu, wydruk z CEIDG potwierdzający rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej,

1. w przypadku oferentów nie będących osobami fizycznymi – nr NIP, nr REGON, aktualny odpis z właściwego rejestru wraz z oświadczeniem oferenta o zgodności zawartych w nim informacji ze stanem faktycznym na dzień złożenia oferty,
2. nr telefonu, adres poczty elektronicznej,
3. oświadczenia oferenta (wg. wzoru – załącznik nr 1 do oferty):
4. o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, z warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu i ze wzorem umowy najmu oraz o przyjęciu ustalonych tam warunków bez zastrzeżeń,
5. o zapoznaniu się przez oferenta ze stanem technicznym lokalu użytkowego stanowiącego przedmiot przetargu, możliwościami prowadzenia w tym lokalu działalności w wybranej branży (dojście, dojazd, wymagania techniczno-sanitarne itp.) i że nie wnosi zastrzeżeń w powyższym zakresie;
6. dowód wniesienia wadium.
7. ZGM może zażądać w ogłoszeniu innych dodatkowych dokumentów lub informacji dotyczących prowadzonej przez oferenta działalności i/lub planowanego wykorzystania lokalu będącego przedmiotem przetargu.
8. Dodatkowo oferta może zawierać inne propozycje lub informacje dotyczące lokalu.
9. W przypadku załączenia do oferty kopii dokumentów wymienionych w § 5 wymagane jest oświadczenie przez oferenta o zgodności kopii z oryginałem tych dokumentów.
10. Oferty w formie pisemnej w zamkniętych kopertach należy składać w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu.

**§ 6**

1. Komisja przetargowa rozpatruje złożone oferty w dwóch etapach:
2. w pierwszej - części jawnej – następuje komisyjne otwarcie ofert w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu w obecności przybyłych oferentów.
3. w drugiej - części niejawnej – komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
4. W części jawnej przetargu Komisja przetargowa:
5. Dokonuje otwarcia przetargu i weryfikacji ofert pod względem formalnym, t.j:
6. stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
7. ustala i podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium,
8. otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert,
9. przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłaszane przez oferentów, sprawdzając uprzednio tożsamość tych osób. Możliwe jest również uzupełnienie oferty o informacje, dokumenty i oświadczenia wymienione w § 5 ust.3, ust.5,
10. w przypadku przetargu ograniczonego – sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu,
11. weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
12. zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu;
13. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej przetargu, jeżeli:
14. oferta nie odpowiada warunkom przetargu,
15. oferta została złożona po wyznaczonym terminie,
16. wadium zostało wniesione po wyznaczonym terminie,
17. oferta jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści (z przeróbkami lub skreśleniami),
18. oferta nie spełnia warunków określonych w § 5 z uwzględnieniem zapisu w § 6 ust. 2 pkt.1) lit. d).
19. W części niejawnej przetargu Komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy zakwalifikowanych ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich w sposób opisany poniżej, z zastrzeżeniem ust. 4:
20. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną wysokość czynszu oraz inne kryteria, wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostały ustalone w warunkach przetargu i wskazane w ogłoszeniu o przetargu;
21. W przypadku zaistnienia podejrzeń w trakcie prac komisji, że złożone przez uczestnika przetargu dokumenty, oświadczenia lub informacje mogą być nieprawdziwe , podrobione lub przerobione, komisja może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub przedłożenia dodatkowych dokumentów uwiarygadniających dotychczas złożone, w następujący sposób:
    1. o konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów oferent zostanie powiadomiony przez przewodniczącego komisji telefonicznie oraz na wskazany w ofercie adres poczty elektronicznej;
    2. oferent winien złożyć stosowne pisemne wyjaśnienia i/ lub dokumenty w terminie 2 dni roboczych od dnia powiadomienia przez przewodniczącego komisji. Wyjaśnienia winny być dostarczone przewodniczącemu lub innemu członkowi komisji. Dopuszczalne jest również przesłanie wyjaśnień na wskazany w powiadomieniu adres poczty elektronicznej;
    3. w przypadku niezachowania przez oferenta terminu do złożenia wyjaśnień lub stwierdzenia przez komisję przetargową, że nie są one wystarczające, komisja przetargowa pomija ofertę przy dokonywaniu oceny ofert opisanej w ust. 3;
    4. w przypadku wyboru w przetargu oferenta, który składał dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej - oferent winien, przed zawarciem umowy najmu, podpisać i potwierdzić za zgodność z oryginałem złożone tą drogą wyjaśnienia lub dokumenty;
22. Komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty otwarcia ofert.
23. Postępowanie prowadzone przez komisję przetargową kończy protokół wskazujący propozycję wybranej oferty lub stwierdzający niedokonanie wyboru ze wskazaniem przyczyn.
24. Członków komisji przetargowej obejmuje zakaz ujawniania osobom trzecim treści złożonych ofert oraz informacji o przebiegu przetargu.

**§ 7**

1. Protokół o wyborze oferenta, o którym mowa w § 6 ust. 6, zatwierdzony przez Kierownika ZGM stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lokalu użytkowego.
2. Po ostatecznym wyborze oferenta, najpóźniej w terminie 3 dni roboczych, przewodniczący komisji zawiadamia osoby biorące udział w przetargu o jego wyniku pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Za datę doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu za pośrednictwem poczty elektronicznej uznaje się datę wysłania informacji.

**§ 8**

1. Uczestnik przetargu może, w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu, zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Burmistrza Miasta Lubawka za pośrednictwem ZGM.
2. Termin wskazany w ust.1 uznaje się za zachowany z dniem wpływu pisemnej skargi do siedziby ZGM przy ul. Zielonej 12 w Lubawce lub z dniem wpływu na ten adres skargi nadanej za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. W przypadku zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu ZGM wstrzymuje czynności związane z wynajmem lokalu do czasu rozstrzygnięcia skargi przez Burmistrz Miasta Lubawka .
4. W przypadku uznania przez Burmistrz Miasta Lubawki skargi za zasadną ZGM unieważnia przetarg o czym informuje niezwłocznie jego uczestników oraz podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu przetargu poprzez wywieszenie informacji na okres 7 dni w siedzibie ZGM ul. Zielonej 12 w Lubawce.
5. W przypadku unieważnienia przetargu oferty złożone w przetargu przestają wiązać a ZGM odstępuje od zawarcia umowy najmu.
6. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu lub uznania skargi za niezasadną ZGM podaje do publicznej wiadomości informację o rozstrzygnięciu przetargu, poprzez wywieszenie informacji na okres 7 dni w siedzibie ZGM przy ul. Zielonej 12 w Lubawce i umieszczenie na stronie internetowej, adres: <http://zgm.lubawka.eu/>.

**§ 9**

1. Oferent, który wygrał przetarg zobowiązany jest w terminie 21 dni od rozstrzygnięcia przetargu do:
2. złożenia zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami i opłatami lokalnymi wobec Gminy Lubawka, opatrzonego datą nie wcześniejszą niż trzy miesiące przed jego złożeniem, lub oświadczenia, iż oferent nie był i nie jest zobowiązany do uiszczania należności z tytułu podatków i opłat lokalnych wobec Gminy Lubawka,
3. na wniosek ZGM - okazania oryginału dokumentów o których mowa w § 5 ust. 5,
4. w przypadku oferentów nie prowadzących jeszcze działalności gospodarczej - dostarczenia dokumentów wymienionych w § 5 ust. 2. pkt. 1
5. Oferent, który wygrał przetarg i nie złożył dokumentów wymienionych w ust. 1 lub uchylił się od zawarcia umowy najmu w terminie i miejscu wyznaczonym przez ZGM , traci nabyte w drodze przetargu uprawnienia a wniesione przez niego wadium przepada na rzecz ZGM chyba, że przekroczenie terminu podpisania umowy nastąpiło z przyczyn leżących po stronie ZGM.
6. Umowa najmu nie będzie zawarta a wadium ulegnie przepadkowi na rzecz ZGM w przypadku stwierdzenia, że złożone przez uczestnika przetargu, zgodnie ze zobowiązaniem, o którym mowa w § 5 i § 6 ust. 4 dokumenty, oświadczenia lub informacje są nieprawdziwe lub zostały podrobione lub przerobione.

**§ 10**

Ogłaszający przetarg ma prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert. Przetarg może być odwołany lub unieważniony bez podania przyczyny.

PODPISANO

Kierownik ZGM

Ireneusz Kordziński