

**„Regulamin określa procedury przetargów na najem części nieruchomości  
w budynku będącym w trwałym zarządzie Żłobka Miejskiego Nr 6  
w Białymstoku stanowiącym zasób Gminy Białystok”**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Przetarg na najem lub dzierżawę lokali użytkowych stanowiących zasób gminy Białystok przeprowadza się w formie przetargu nieograniczonego ustnego lub pisemnego.

**§ 2**

1. Przeprowadzenie przetargu wykonuje Komisja Przetargowa, powołana przez dyrektora Żłobka Miejskiego nr 6 w Białymstoku.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 nie mogą wchodzić osoby pozostające z oferentem lub członkiem władz podmiotu przystępującego do przetargu w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, osoby związane z w/w z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 członek komisji, którego te okoliczności dotyczą zostaje wyłączony ze składu komisji po złożeniu stosownego oświadczenia.

**§ 3**

1. Ogłoszenie o przetargu na najem lub dzierżawę nieruchomości podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej, na stronie internetowej BIP, tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz Żłobka Miejskiego nr 6 w Białymstoku.
2. W ogłoszeniu o którym mowa w ust. 1 podaje się w szczególności informacje:
  - 1) o przedmiocie przetargu,
  - 2) o czasie i miejscu przetargu,
  - 3) o wysokości wadium oraz o terminie i miejscu jego wpłacenia,
  - 4) o możliwości zapoznania się z regulaminem przetargu,
  - 5) o postanowieniach przyszłej umowy.

7. Protokół powinien zawierać:
  - 1) termin i miejsce przetargu
  - 2) adres lokalu
  - 3) liczba osób biorących udział w przetargu
  - 4) cenę osiągniętą w przetargu
  - 5) imię, nazwisko i adres osoby lub firmę, siedzibę podmiotu, który wygrał przetarg
8. Wygrywający przetarg podaje do protokołu rodzaj działalności, jaka będzie prowadzona w lokalu.

### **Zasady przetargu pisemnego**

#### **§ 6**

1. Oferty w przetargu pisemnym należy składać w nieprzezroczystych, zamkniętych kopertach z napisem „Przetarg – oznaczenie nieruchomości”. Oferta powinna zawierać następujące dane (wzór ofert stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu):
  - 1) podać imię i nazwisko, adres, nr PESEL, nazwę firmy, siedzibę, nr NIP, umowę spółki cywilnej, REGON, opis właściwego rejestru nie starszy niż 6 miesięcy,
  - 2) okazać dowód tożsamości,
  - 3) okazać oryginał wpłaty wadium,
  - 4) złożyć pisemne oświadczenie:
    - d) o zapoznaniu się z regulaminem przetargu, warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu, warunkami umowy oraz o przyjęciu ich bez zastrzeżeń,
    - e) o tym że znany jest mu stan nieruchomości oraz jest świadomy, iż na nim ciąży obowiązek uzyskania opinii i zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości prowadzenia zamierzonej działalności.
2. Oferta zostanie oznaczona numerem porządkowym, pod którym zostanie zarejestrowana w rejestrze z data i godzina wpływu.
3. Elementy konieczne oferty, dobór kryteriów oceny oraz ich wagę określa się w ogłoszeniu o przetargu.
4. Przetarg jest ważny jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

#### **§ 7**

1. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty gwarantującej osiągnięcie najkorzystniejszych warunków czy w postaci ceny czy też wyboru kontrahenta gwarantującego najwyższy stopień staranności przy wykonywaniu umowy.
2. Przetarg może się odbyć nawet wtedy, gdy wpłynie tylko jedna oferta spełniająca określone warunki w ogłoszeniu o przetargu.
3. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
4. Część jawna odbywa się w obecności oferentów.
5. W części jawnej komisja przetargowa :
  - 1) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza czy wadia zostały wpłacone,



7. Protokół powinien zawierać:
  - 1) termin i miejsce przetargu
  - 2) adres lokalu
  - 3) liczba osób biorących udział w przetargu
  - 4) cenę osiągniętą w przetargu
  - 5) imię, nazwisko i adres osoby lub firmę, siedzibę podmiotu, który wygrał przetarg
8. Wygrywający przetarg podaje do protokołu rodzaj działalności, jaka będzie prowadzona w lokalu.

### **Zasady przetargu pisemnego**

#### **§ 6**

1. Oferty w przetargu pisemnym należy składać w nieprzezroczystych, zamkniętych kopertach z napisem „Przetarg – oznaczenie nieruchomości”. Oferta powinna zawierać następujące dane (wzór ofert stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu):
  - 1) podać imię i nazwisko, adres, nr PESEL, nazwę firmy, siedzibę, nr NIP, umowę spółki cywilnej, REGON, opis właściwego rejestru nie starszy niż 6 miesięcy,
  - 2) okazać dowód tożsamości,
  - 3) okazać oryginał wpłaty wadium,
  - 4) złożyć pisemne oświadczenie:
    - d) o zapoznaniu się z regulaminem przetargu, warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu, warunkami umowy oraz o przyjęciu ich bez zastrzeżeń,
    - e) o tym że znany jest mu stan nieruchomości oraz jest świadomy, iż na nim ciąży obowiązek uzyskania opinii i zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości prowadzenia zamierzonej działalności.
2. Oferta zostanie oznaczona numerem porządkowym, pod którym zostanie zarejestrowana w rejestrze z data i godzina wpływu.
3. Elementy konieczne oferty, dobór kryteriów oceny oraz ich wagę określa się w ogłoszeniu o przetargu.
4. Przetarg jest ważny jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

#### **§ 7**

1. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty gwarantującej osiągnięcie najkorzystniejszych warunków czy w postaci ceny czy też wyboru kontrahenta gwarantującego najwyższy stopień staranności przy wykonywaniu umowy.
2. Przetarg może się odbyć nawet wtedy, gdy wpłynie tylko jedna oferta spełniająca określone warunki w ogłoszeniu o przetargu.
3. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
4. Część jawna odbywa się w obecności oferentów.
5. W części jawnej komisja przetargowa :
  - 1) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza czy wadła zostały wpłacone,



- 2) kwalifikuje oferty do części niejawnego przetargu,
- 3) przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
- 4) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnego przetargu,
- 5) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu,
6. W części niejawnego komisja dokonuje wyboru oferty w oparciu o kryteria ustalone w ogłoszeniu o przetargu.
7. O wynikach przetargu zawiadamia wszystkich uczestników na piśmie.
8. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub też komisja przetargowa stwierdziła, że złożone oferty nie spełniają warunków przetargu i nie dokonano wyboru.
9. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół przetargu.
10. Protokół powinien zawierać następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia protokołu,
  - 2) termin, miejsce oraz rodzaj przetargu,
  - 3) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem wynajmu (adres),
  - 4) informację o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem,
  - 5) najwyższą stawkę osiągniętą w przetargu,
  - 6) imię, nazwisko i adres osoby lub firmę, siedzibę podmiotu, który wygrał przetarg,
  - 7) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
  - 8) miejsce i termin zawarcia umowy najmu oraz skutki odstąpienia od zawarcia umowy.
11. Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie komisji.

#### § 8

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 ust.1 o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W trakcie dodatkowego przetargu ustnego ograniczonego, oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywoływania nie ma dalszych postąpień.

#### § 9

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące licząc od dnia jego zamknięcia przeprowadza się drugi przetarg, w którym może zostać obniżona stawka wywoławcza nie więcej niż o 20%.
2. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od dnia zamknięcia, umowa może zostać zawarta w drodze bezprzetargowej wg stawki czynszu ustalonej w drodze negocjacji.



## § 10

1. Dotychczasowy najemca lokalu użytkowego lub dzierżawca nieruchomości, którego łączny okres najmu przedmiotowego lokalu lub dzierżawy przedmiotowej nieruchomości wynosi co najmniej 3 lata, posiada pierwszeństwo przed podmiotem wyłonionym w trybie przetargu ustnego, o ile nie posiada zaległości czynszowych, wpłaci wadium w wysokości i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu oraz przyjmie wylicytowaną stawkę czynszu. Oświadczenie o przyjęciu wylicytowanej stawki należy złożyć w dniu licytacji, po jej zakończeniu do protokołu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w trybie przetargu pisemnego, przy czym prawo pierwszeństwa polega na tym, że dotychczasowy najemca, który złożył ofertę spełniającą warunki przetargu lecz nie zaproponował najwyższej stawki czynszu, otrzymuje informację od organizatora przetargu o najwyższej stawce zaproponowanej w ofertach spełniających warunki przetargu i terminie 5 dni od dnia powiadomienia o przysługującym mu uprawnieniu może złożyć organizatorowi przetargu oświadczenie o przyjęciu wskazanej stawki własnej. Jeżeli dotychczasowy najemca złoży oświadczenie o przyjęciu wskazanej stawki, organizator przetargu dokonując oceny ofert przyjmuje tę ofertę jako najwyższej ocenianą w kryterium „cena”.

### Określenie istotnych warunków umowy

## § 11

1. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do określenia postanowień umowy.
2. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - 1) wniesienie kaucji w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub pieniądza stanowiącej równowartość trzymiesięcznego czynszu i opłat dodatkowych obowiązujących w dniu zawarcia umowy, pod rygorem odstąpienia od jej zawarcia.
  - 2) złożenie oświadczenia przez współmałżonka – w przypadku, gdy stroną umowy będzie osoba fizyczna – w zakresie wyrażenia zgody na zawarcie umowy oraz poddania się egzekucji z majątku wspólnego.  
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.  
Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 12

1. Popisanie umowy z osobą, która wygrała przetarg, następuje nie później niż 7 dni od dnia zamknięcia przetargu. W przypadku nie podpisania umowy z przyczyn niezależnych od wynajmującego, wpłacone wadium ulega przepadkowi.
2. W przypadku gdy w terminie określonym w ust. 1 umowa nie zostanie podpisana bądź nie nastąpi przejęcie nieruchomości wynajmujący może zawrzeć umowę z osobą, która zaproponowała najwyższą stawkę lub złożyła najkorzystniejszą ofertę, po osobie która wygrała przetarg, pod warunkiem niewycofania przez tę osobę wpłaconego wadium.

### § 13

1. Umowa może zostać rozwiązana:

- 1) przez wdzierzawiającego z miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku przeznaczenia nieruchomości do sprzedaży lub przeznaczenia na potrzeby Gminy;
- 2) za porozumieniem stron w terminie uzgodnionym pod warunkiem wyłonienia następnego dzierżawcy;
- 3) przez dzierżawcę za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

### § 14

Regulamin zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 6 w Białymstoku i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora .

*Załączniki do regulaminu:*

1. *Druk ofert wraz z oświadczeniami oferenta przystępującego do przetargu.*
2. *Projekt umowy najmu.*

DYREKTOR  
Żłobka Miejskiego Nr 6  
*mgr Elżbieta Lupińska*