

WOU. 0050. 124. 2015

ZARZĄDZENIE Nr. 124/2015

Burmistrza Wołomina

z dnia 6 marca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania Konkursów Ofert na najem lokali użytkowych znajdujących się w zasobie Gminy Wołomin oraz Regulaminu komisji konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin organizowania Konkursów Ofert na najem lokali użytkowych znajdujących się w zasobie Gminy Wołomin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam Regulamin komisji konkursowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Wołomina ds. utrzymania majątku gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 109/09 z dnia 24.07.2009 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wioletta Radwan

INSPEKTOR sprawozdań z przebiegiem

Agnieszka Andrzejewska

Zaneta Bartoszek

RADCA PRAWNY

Lb-1040

Z-ca BURMISTRZA

Sylwester Jagodziński

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr... 124 / 2015
Burmistrza Wołomina
z dnia... 15 maja 2015

Regulamin organizowania Konkursów Ofert na najem lokali użytkowych znajdujących się w zasobie Gminy Wołomin

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) organizatorze - należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina.
- 2) ofercie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną składającą ofertę na najem lokalu użytkowego znajdującego się w zasobie Gminy Wołomin.
- 3) ofercie – należy przez to rozumieć oświadczenie woli złożone przez oferenta na najem lokalu użytkowego w formie pisemnej zawierające informację o podmiocie, przedmiocie oferty i proponowaną stawkę czynszu.
- 4) wadium – należy przez to rozumieć określoną kwotę wyrażoną w złotych jako zabezpieczenie na poczet podpisania umowy najmu.
- 5) konkursie - należy przez to rozumieć postępowanie mające na celu wybór najkorzystniejszej oferty, odpowiadającej warunkom konkursu, na najem lokalu użytkowego.
- 6) komisji – należy przez to rozumieć osoby fizyczne wchodzące w skład Miedzywydziałowego Zespołu do spraw Organizowania Konkursów na najem lokali użytkowych.
- 7) protokole - należy przez to rozumieć formę pisemną zawierającą informację o trybie postępowania, przedmiocie, dane uczestników, datę sporządzenia, informacje o wadium, podpisy komisji, ustalenia końcowe.
- 8) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie z siedzibą przy ul. Ogrodowej 4, 05-200 Wołomin.

§ 2

1. Organizatorem konkursu jest Burmistrz Wołomina.
2. Czynności związane z przygotowaniem konkursu na najem lokali użytkowych wykonywane są przez komisję składającą się min. z czterech osób.
3. Konkurs jest przeprowadzany w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w prasie lokalnej o zasięgu min. powiatu, na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem konkursu.

§ 4

1. Ofertę na najem lokalu należy złożyć w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert. Oferty nie będą przyjmowane po upływie terminu, wskazanego w ogłoszeniu.
2. Oferent może wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert. Oferentowi przysługuje w tym przypadku zwrot wpłaconego wadium w związku zaplanowanym udziałem w konkursie ofert.
3. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na dany lokal. W przypadku złożeniu kilku ofert przez jednego oferenta do konkursu zostanie zakwalifikowana oferta złożona jako pierwsza jeżeli będzie kompletna, pozostałe oferty będą odrzucone.
4. W przypadku złożenia ofert na więcej niż jeden lokal, wymagane są odrębne kompletne oferty wraz z potwierdzeniem wpłaty wadium na każdy z lokali.

§ 5

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest:
 - 1) wniesienie wadium w wysokości określonej i w terminie podanym w ogłoszeniu Konkursu ofert na najem lokalu użytkowego.
 - 2) złożenie prawidłowo i kompletnie wypełnionej oferty wraz z załącznikami według informacji podanych w ogłoszeniu Konkursu Ofert na najem lokalu użytkowego. Formularz oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Kompletna oferta (formularz ofertowy wraz załącznikami) powinna być złożona w zamkniętej kopercie. Na kopercie umieszcza się napis „OFERTA NA LOKAL UŻYTKOWY” oraz informacje:
 - 1) adres lokalu, którego oferta dotyczy,
 - 2) wskazane jest umieszczenie danych oferenta.
3. Koperty nie podpisane lub podpisane niekompletnie nie będą otwierane.

§ 6

1. Oferta powinna zawierać:
 - 1) prawidłowo wypełniony formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Zmiana formularza oferty „Oferta na najem lokalu użytkowego” skutkuje odrzuceniem oferty. Brak danych w ofercie skutkuje uznaniem oferty za niekompletną i nie podlegającą dalszej ocenie.

2) odpis dokumentu potwierdzającego rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej w przypadku osób fizycznych - wpis do CEIDG.

3) odpis dokumentu potwierdzającego rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej w przypadku osób prawnych - odpis właściwego rejestru.

4) potwierdzenie wpłaty wadium.

5) oryginał lub kopia potwierdzona przez oferenta za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa, udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnictwa do zawarcia umowy.

2. W przypadku braku możliwości dotrzymania terminów proceduralnych przez oferenta będącego osobą fizyczną i planującego rozpoczęcie jednoosobowej działalności gospodarczej, dopuszcza się złożenie oświadczenia, że w przypadku wygrania konkursu dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej zostanie dostarczony przed podpisaniem umowy.

§ 7

Konkurs może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu „Konkurs na najem lokalu użytkowego”.

§ 8

1. Wysokość wadium dla każdego lokalu użytkowego ustala się jako iloczyn wywoławczej miesięcznej stawki czynszu za 1m² brutto i powierzchni całkowitej lokalu, na który organizowany jest konkurs.

2. Wadium należy wpłacać w formie pieniężnej przelewem na konto depozytowe Urzędu Miejskiego w Wołominie.

3. Za datę wpłaty wadium uznaje się datę uznania kwoty na rachunku przez bank.

4. Wadium wpłacone przez oferenta, który wygrał konkurs, nie podlega zwrotowi i zalicza się je na poczet czynszu.

5. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie oferenta, oferent, który wygrał konkurs nie podpisał umowy najmu, pomimo dwukrotnego powiadomienia o terminie zawarcia umowy, wadium nie podlega zwrotowi.

6. Oferentom, którzy wpłacili wadium a ich oferta nie wygrała, wadium zwraca się w terminie 7 dni roboczych od dnia wywieszenia informacji o rozstrzygnięciu konkursu.

§ 9

1. Jedynym kryterium oceny oferty jest wysokość proponowanej miesięcznej stawki czynszu.

2. W przypadku rezygnacji oferenta, którego oferta została wybrana, bądź nie podpisania przez niego umowy najmu z innych przyczyn, niezależnych od wynajmującego, komisja ma możliwość

wyboru kolejnej oferty w ciągu 60 dni od dnia otwarcia ofert konkursowych. Przepisy § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku gdy w wyniku konkursu wyłoniono dwie równorzędne oferty cenowe, komisja organizuje konkurs ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli oferty zawierające równorzędne propozycje najwyższej stawki.

4. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 3 o terminie dodatkowego konkursu ustnego ograniczonego.

5. W dodatkowym konkursie ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu powyżej stawki zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

§ 10

1. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

2. Komunikat o zamknięciu konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej wraz z informacją o terminie składania przez uczestników konkursu skarg na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.

3. W terminie 3 dni roboczych od daty wywieszenia komunikatu o zamknięciu konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Organizatora skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.

4. Organizator rozpatruje skargę w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

5. Do czasu rozpatrzenia skargi czynności związane z najmem lokalu ulegają wstrzymaniu.

6. Oferenta, który został wybrany na najemcę, zawiadamia się pisemnie w terminie 7 dni roboczych od dnia podania do wiadomości publicznej informacji o wyniku konkursu.

7. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Organizator podaje do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu na okres 3 dni roboczych informacje o wyniku konkursu, która powinna zawierać:

- 1) datę przeprowadzonego konkursu,
- 2) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem konkursu,
- 3) imię i nazwisko osoby albo nazwę lub firmę podmiotu wybranego na najemcę lokalu.

§ 11

1. Organizator zastrzega sobie prawo wycofania lokalu z konkursu oraz unieważnienia konkursu w całości lub w części bez podania przyczyny.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 umieszcza się na stronie internetowej Urzędu, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. W przypadku wycofania lokalu z konkursu lub unieważnienia konkursu przed terminem wyznaczonym jako rozstrzygnięcie konkursu wpłacone wadium oraz złożone dokumenty podlegają zwrotowi w terminie 3 dni od dnia publikacji informacji, o której mowa w ust. 1 i ust. 2.
4. W przypadku wycofania lokalu z konkursu lub unieważnienia konkursu po terminie wyznaczonym jako rozstrzygnięcie konkursu wpłacone wadium oraz złożone dokumenty podlegają zwrotowi w terminie 3 dni od dnia publikacji informacji, o której mowa w ust. 1 i ust. 2.

BURMISTRZ

Elżbieta Radwan

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Żaneta Bartoszek

RAJCA PRAWNY
15.10.2015

INSPEKTOR

Helena Włodarczyk

INSPEKTOR

Agnieszka Andrzejewska

23.09.2015

Z-ca BURMISTRZA

Sylwester Jagodziński

FORMULARZ OFERTOWY

OFERTA NA NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO POŁOŻONEGO W WOŁOMINIE

przy ul.

o powierzchni

Imię i nazwisko oraz adres oferenta (osoby fizyczne) lub pełna nazwa firmy i siedziba (osoby prawne)	
NIP REGON /w przypadku osób fizycznych nr PESEL/	
Adres korespondencyjny:	
Telefon fax e-mail	
Określenie przedmiotu działalności, która ma być prowadzona w lokalu użytkowym:	
Proponowany czas trwania umowy:	
Proponowana stawka czynszu miesięcznego za 1m² netto wynosi zł + podatek VAT 23% w kwocie zł Proponowana stawka brutto wynosi..... zł słownie:	

.....
/data/

.....
/czytelny podpis oferenta, pieczęć firmy/

Przystępując do konkursu ofert, oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się z warunkami i informacjami o konkursie ofert oraz z treścią Regulaminu konkursu (dostępny jest na tablicach ogłoszeniowych i stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Wołominie).
2. Zapoznaliśmy się ze stanem technicznym lokalu oraz przykładowym wzorem umowy najmu lokali użytkowych i projektem protokołu zdawczo-odbiorczego i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
3. W przypadku zawarcia z nami umowy najmu nie będziemy wnosić o zmianę stawki czynszu ustalonej w konkursie oraz że z uwagi na zastany i znany stan techniczny w/w lokalu nie będziemy zgłaszać w trakcie stosunku najmu i po jego ustaniu, roszczeń wobec Wynajmującego z tytułu poniesionych nakładów na zagospodarowanie, modernizację i remonty lokalu.
4. Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1182).
5. Oświadczamy, że nie jesteśmy w stanie likwidacji lub upadłości, nie zalegamy z płatnościami z tytułu czynszu najmu lokalu stanowiącego własność Gminy Wołomin, nie figurujemy w rejestrach dłużników prowadzonych przez biura informacji gospodarczej, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych.

.....
/data/

.....
/czytelny podpis oferenta, pieczęć firmy/

Do formularza załączamy wymagane dokumenty:

1. Odpis dokumentu potwierdzającego rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej:
 - w przypadku osób fizycznych - wpis do CEIDG,
 - w przypadku osób prawnych - odpis właściwego rejestru,
 - w przypadku osób planujących założenie działalności gospodarczej - oświadczenie, że w przypadku wygrania konkursu dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej zostanie dostarczony przed podpisaniem umowy.
2. Oryginał lub kopia potwierdzona przez oferenta za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy.
3. Potwierdzenie wpłaty wadium.

.....
/data/

.....
/czytelny podpis oferenta, pieczęć firmy/

INSPEKTOR

Agnieszka Andrzejewska
28.04.2015r

Z-ca BURMISTRZA

Sylwester Jagodziński

Załącznik nr 2 do

Zarządzenia Nr. 124/2015

Burmistrza Wołomina

z dnia 5 maja 2015 r.

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Podstawą działania Komisji konkursowej zwanej dalej Komisją jest:
 - a) Regulamin Komisji Konkursowej,
 - b) Regulamin organizowania Konkursów Ofert na najem lokali użytkowych znajdujących się w zasobie Gminy Wołomin.
2. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe oraz dokonuje wyboru ze złożonych do konkursu ofert w oparciu o Regulamin organizowania Konkursów Ofert na wynajęcie lokali użytkowych znajdujących się w zasobie Gminy Wołomin.
3. Komisja konkursowa składa się z Przewodniczącego oraz 3-5 członków powołanych przez Burmistrza.
4. Przewodniczący Komisji kieruje Komisją.
5. Praca Komisji jest protokołowana przez Sekretarza Komisji.
6. Komisja stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu i liczbę otrzymanych ofert, dokonując kolejno następujących czynności:
 - a) otwarcie kopert z ofertami,
 - b) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów zgodnie z § 6 Regulaminu organizowania Konkursów Ofert na najem lokali użytkowych znajdujących się w zasobie Gminy Wołomin i ogłoszeniem o konkursie ofert oraz odrzuca oferty, które:
 - zostały złożone po terminie,
 - zawierają czynsz mniejszy od minimalnego,
 - są nieczytelne,
 - uzależniają zawarcie umowy od dodatkowych warunków.
 - c) ogłoszenie oferentom, które z ofert zostały zakwalifikowane do dalszej części konkursu ofert, a które zostały odrzucone.
 - d) wybranie najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryterium cenowe. Za najkorzystniejszą uznaje się ofertę, która zawiera najwyższą cenę za m² powierzchni najmowanego lokalu.

7. Po zakończeniu postępowania konkursowego sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
- a) czas i miejsce przeprowadzenia konkursu ofert,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - c) opis przedmiotu konkursu ofert oraz listę oferentów, którzy złożyli oferty,
 - d) wskazanie oferty uznanej za najkorzystniejszą wraz z uzasadnieniem jej wyboru, imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz siedzibę osoby, która złożyła najkorzystniejszą ofertę.
8. Protokół podpisują członkowie Komisji.
9. Burmistrz zamyka postępowanie konkursowe poprzez akceptację protokołu.
10. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu konkursowym podlegają wykluczeniu, jeżeli:
- a) biorą udział w konkursie,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych osób biorących udział w konkursie,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania konkursowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia, były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych osób biorących udział w konkursie,
 - d) pozostają z osobami biorącymi udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
11. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu konkursowym składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10.

BURMISTRZ

Elżbieta Radwan

Sprawdzone pod względem

Zaneta Burdzyńska

RADCA PRAWNY
Lb-1040

INSPEKTOR

Agnieszka Andrzejewska

Z-ca BURMISTRZA

Sylwester Jagodziński