Zarządzenie Nr 51/17
Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie
z dnia 16 czerwca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania przetargów na najem lokali będących w zarządzaniu Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie

Na podstawie:

- Statutu Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie uchwalonego Uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie Nr XXV/339/2016 z dnia 24 listopada 2016 r.,
- § 7 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie z dnia 2 stycznia 2017 r.,
- Zarządzenia Nr 379/1338/17 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie,

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania przetargów na najem lokali będących w Zarządzaniu Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Eksploatacji Dróg.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 15/14 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie z dnia 8 kwietnia 2014 roku oraz Zarządzenie nr 100/14 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie z dnia 3 listopada 2014 roku

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie
inż. Ewa [illegible]ek

Załącznik do Zarządzenia Nr 51/17
Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu
w Koszalinie z dnia 16 czerwca 2017 roku

REGULAMIN

przeprowadzania przetargów na najem lokali będących w zarządzaniu Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie.

§ 1.

Przetargi na najem lokali będących w zarządzaniu Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie przeprowadza się w formie publicznego przetargu pisemnego bądź ustnego na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2.

1. Przetarg ogłasza i organizuje Dyrektor Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie.
2. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu podanym do publicznej wiadomości w jednym z dzienników lokalnych, na lokalu będącym przedmiotem przetargu, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Zarządzie Dróg i Transportu w Koszalinie co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie.
4. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż jeden lokal.
5. Przed rozpoczęciem przetargu organizator może odstąpić od jego przeprowadzenia bez podania przyczyny.

§ 3.

1. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Przy wyborze oferty komisja przetargowa kieruje się zaoferowaną ceną.

§ 4.

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, które nie posiadają zadłużenia w stosunku do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dokonały wpłaty wadium w terminie, miejscu i formie wyznaczonych w ogłoszeniu o przetargu oraz spełnią inne warunki podane w ogłoszeniu.
2. Osoby będące pełnomocnikami osób przystępujących do przetargu zobowiązane są przedłożyć komisji oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię potwierdzoną za zgodność przez notariusza. W przypadku osób prawnych, w imieniu których działają osoby fizyczne wchodzące w skład uprawnionego do reprezentacji organu, należy przedłożyć aktualny wyciąg (wypis) z rejestru, w którym dana osoba prawna jest ujawniona.
3. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby im bliskie, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

§ 5.

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
1) adres lokalu i jego usytuowanie,
2) opis lokalu, powierzchnię i wyposażenie w urządzenia techniczne oraz przeznaczenie lokalu,
3) formę przetargu (pisemny lub ustny),
4) termin i miejsce przetargu,
5) wykaz niezbędnych dokumentów które należy przedłożyć do przetargu,
6) wywoławczą wysokość czynszu oraz minimalną wysokość postąpienia,
7) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia,
8) okres najmu,
9) pouczenie o przypadkach, w których wadium nie podlega zwrotowi,
10) kryterium wyboru oferty.

§ 6.

1. Wadium należy wnieść przelewem bankowym środków pieniężnych w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, w tym również przetargu, który nie został rozstrzygnięty, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet kaucji gwarancyjnej.
4. Wadium nie podlega zwrotowi:
a) jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym ze względu na brak uzyskania kwoty wywoławczej wysokości czynszu,
b) uczestnikowi, który wygrał przetarg i uchylił się od zawarcia umowy.

§ 7.

1. Szczegółowe warunki najmu lokalu ustalane są w zasadach przetargu.
2. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje kwotę wywoławczą wysokości czynszu.
3. Wywoławcza wysokość czynszu zaoferowana przez uczestnika przetargu przestaje wiązać, gdy inny uczestnik zaoferuje wyższą.
4. Przetarg wygrywa uczestnik, który zaoferował najwyższą wysokość czynszu.
5. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie uzyskano kwoty wywoławczej wysokości czynszu lub nikt nie zgłosił się do przetargu.
6. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, przeprowadza się drugi przetarg.
7. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, stawkę czynszu do określenia wywoławczej wysokości czynszu ustala się w drodze negocjacji, która podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Koszalina.

§ 8.

W przypadku przetargu ustnego (licytacji):
1. Przewodniczący komisji przetargowej przed otwarciem przetargu ustala tożsamość osób fizycznych przystępujących do przetargu oraz sprawdza należyte ich umocowanie do reprezentowania uczestnika przetargu.
2. Uczestnik przetargu przed rozpoczęciem licytacji przedkłada komisji przetargowej :
a) aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego – jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą
b) dokumenty wykazujące umocowanie osoby składającej ofertę

c) zaświadczenie o braku zaległości finansowych wobec właściwego Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wydanych w ciągu ostatnich trzech miesięcy – jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą
d) kopię dowodu wniesienia wadium.
3. Komisja przetargowa zbiera i sprawdza prawidłowość złożonych dokumentów.
4. Przewodniczący komisji wywołuje licytację, ogłaszając wywoławczą wysokość czynszu, i wzywa uczestników przetargu do zgłaszania postąpień. Wysokość postąpienia zostanie określona w warunkach przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 10% wywoławczej wysokości czynszu. Jeżeli mimo trzykrotnego ogłoszenia wywoławczej wysokości czynszu żaden z uczestników przetargu nie zgłosił postąpienia, przewodniczący zamyka przetarg.
5. Przewodniczący komisji ogłasza kolejne postąpienia zgłaszane ustnie przez uczestników przetargu dopóty, dopóki mimo trzykrotnego ogłoszenia tej samej wysokości czynszu nie ma dalszego postąpienia.
6. W przypadku braku dalszych postąpień przewodniczący komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej wysokości czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, po czym wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą wysokość czynszu i zamyka licytację. Licytację wygrywa uczestnik przetargu, który zgłosił najwyższą wysokość czynszu. Przewodniczący komisji ogłasza imię i nazwisko albo nazwę (firmę) uczestnika przetargu, który wygrał licytację.

§ 9.

W przypadku przetargu pisemnego:
1. Oferty składa się w formie pisemnej, w języku polskim na formularzu ofertowym dostępnym w siedzibie Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie lub na jego stronie internetowej.
2. Do oferty należy dołączyć:
a) aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego – jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą
b) dokumenty wykazujące umocnienie osoby podpisującej ofertę
c) zaświadczenie o braku zaległości finansowych wobec właściwego Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wydanych w ciągu ostatnich trzech miesięcy – jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą
d) kopię dowodu wniesienia wadium.
3. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
4. Część jawna odbywa się w publicznie wyznaczonym miejscu i czasu.
5. Komisja przetargowa:
a) stwierdza prawidłowość złożonych ofert oraz sprawdza czy wadia zostały wpłacone,
b) otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu,
c) odmówi zakwalifikowania oferty do części niejawnej jeżeli:
- nie odpowiada warunkom przetargu
- została złożona po wyznaczonym terminie
- nie została złożona na formularzu ofertowym
- jest nieczytelna lub budząca wątpliwości co do ich treści
- formularz ofertowy jest wypełniony w sposób niekompletny
- wadium nie zostało wpłacone w terminie

6. W części niejawnej komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert.
7. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do ofert, którzy złożyli te oferty.
8. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 7 o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

9. Przy dodatkowym przetargu ustnym stosuje się odpowiednio przepisy z § 8 niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Z przetargu komisja sporządza protokół niezwłocznie po zakończeniu czynności przetargowych.
2. Protokół powinien zawierać następujące informacje:
a) termin, miejsce oraz rodzaj przetargu,
b) opis lokalu
c) wykaz osób dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem
d) wywoławczą wysokość czynszu oraz najwyższą wysokość czynszu osiągniętą w przetargu,
e) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę osoby wyłonionej w przetargu jako najemca lokalu,
f) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji przetargowej,
g) datę sporządzenia protokołu.
3. Datę sporządzenia protokołu uważa się za dzień zamknięcia przetargu.
4. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba ustalona jako najemca lokalu.
5. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisuje przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w drodze przetargu jako najemca lokalu.
6. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do potwierdzenia zawarcia umowy najmu w formie pisemnej.
7. Informację o terminie podpisania przetargu.
8. Informację o wyniku przetargu wywiesza się, na okres 7 dni, w siedzibie Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie na tablicy ogłoszeń i powinna ona zawierać:
1) datę, miejsce oraz rodzaj przetargu,
2) opis lokalu lub jej części będącej przedmiotem przetargu,
3) liczbę osób dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu
4) wywoławczą wysokość czynszu oraz najwyższą wysokość czynszu osiągniętą w przetargu,
5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby wyłonionej w przetargu jako najemca lokalu.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie
inż. Ewa Piszek

KIEROWNIK
Działu Eksploatacji Dróg
mgr inż. Anna Rychter

PODINSPEKTOR
w Dziale Eksploatacji Dróg
Magdalena Majchrzak