

R E G U L A M I N
wynajmowania lokali użytkowych, miejsc postojowych i innych pomieszczeń oraz
dzierżawy terenów, będących własnością Gminy Miejskiej Głogów,
zarządzanych i administrowanych
przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

- 1.** Regulamin niniejszy określa zasady wynajmu lokali użytkowych, miejsc postojowych i innych pomieszczeń zwanych dalej „lokalami użytkowymi” oraz dzierżawy terenów, będących własnością Gminy Miejskiej Głogów, zarządzanych i administrowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie, zwany dalej „ZGM Głogów”.
- 2.** Wyłanianie najemcy lub dzierżawcy odbywa się w trybie publicznego przetargu albo negocjacji ustnych, z zastrzeżeniem przypadków określonych w § 2 ust. 6.
- 3.** Wysokość wywoławczych miesięcznych stawek czynszowych (netto/m²), stanowiących przedmiot postępowań przetargowych za wynajem/dzierżawę ustalana jest w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Głogowa.
- 4.** Prowadzenie spraw, o których mowa w ust. 2, należy do pracowników Działu Technicznego, zajmujących się postępowaniami przetargowymi we współpracy z Administratorami budynków właściwej Administracji przy uwzględnieniu zapisów § 12 ust. 1 niniejszego regulaminu.
- 5.** Właściwa Administracja zobowiązana jest do prowadzenia na bieżąco wykazu lokali użytkowych oraz terenów, przeznaczonych do najmu/dzierżawy.
- 6.** Na wniosek zawierający niezbędne informacje określone w § 4, 5, 6 właściwej Administracji składany w zależności od potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, Dział Techniczny właściwy dla postępowań przetargowych przeprowadza postępowanie w celu wynajmu/dzierżawy lokali użytkowych/terenów.

§ 2.

- 1.** Wynajem lub dzierżawa następuje w drodze:
 - 1) publicznego przetargu: ustnego lub pisemnego,
 - 2) negocjacji ustnych.
- 2.** Przetarg ustny, przetarg pisemny i negocjacje ustne mają na celu wybór najkorzystniejszej oferty, w tym najwyższej miesięcznej stawki czynszowej (netto/m²) powierzchni użytkowej lokalu użytkowego/terenu.
- 3.** Miesięczna stawka czynszowa osiągnięta w drodze przetargu lub negocjacji ustnych stanowi stawkę czynszową (netto/m²) najmu lub dzierżawy i jest wiążąca dla uczestnika, który wygrał przetarg lub negocjacje ustne.
- 4.** Miesięczna stawka czynszowa, o której mowa w ust. 3, określona w umowie najmu lub dzierżawy podlega corocznemu podwyższeniu o wskaźnik przewidywanej inflacji na dany rok kalendarzowy. Podwyższone stawki Dyrektor Zakładu wprowadza Zarządzeniem po uprzednim zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Głogowa.

5. Miesięczna stawka czynszowa, o której mowa w ust. 3 – w szczególnie uzasadnionych okolicznościach może ulec obniżce – wyłącznie za pisemną zgodą Prezydenta Miasta Głogowa.
6. Dopuszcza się najem/dzierżawę lokali użytkowych/terenu - bez przeprowadzania przetargu/negocjacji za wywoławczą miesięczną stawkę czynszową (netto/m²), o której mowa w § 1 ust. 3 w przypadku najmu/dzierżawy
 - 1) na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) na rzecz samorządowych osób prawnych i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) na rzecz osób fizycznych i prawnych prowadzących statutową działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą lub sportowo - turystyczną na cele niezwiązane z działalnością zarobkową
7. W przypadkach określonych w ust. 6 – wymagana jest pisemna zgoda Prezydenta Miasta Głogowa.
8. W przypadku zbiegu uprawnień dwóch lub więcej osób do bezprzetargowego najmu/dzierżawy – należy przeprowadzić postępowanie przetargowe.

Rozdział II

Zasady organizacji postępowań na wynajem lokali użytkowych oraz dzierżawę terenów

§ 3.

1. Przetarg lub negocjacje ustne ogłasza, organizuje i przeprowadza ZGM Głogów (organizator) na posiadane wolne lokale użytkowe/tereny.
2. Organizator wyznacza termin przeprowadzenia przetargu lub negocjacji oraz przekazuje ogłoszenie o przetargu lub negocjacjach (zatwierdzone przez Dyrektora) do publicznej wiadomości poprzez podanie informacji do Urzędu Miejskiego w Głogowie w formie pisemnej oraz zamieszczenie ogłoszenia w niżej wymienionych miejscach:
 - 1) strona internetowa ZGM Głogów;
 - 2) tablica ogłoszeń w siedzibie ZGM Głogów i biurach ADM.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przedmiocie przetargu/negocjacji.
4. Ogłoszenie o terminie przetargu/negocjacji podaje się do publicznej wiadomości na minimum 7 dni przed datą postępowania.
5. Przetarg/negocjacje mogą być odwołane lub unieważnione i zamknięte na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
6. O odwołaniu przetargu/negocjacji informuje się niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia przetargu/negocjacji.

§ 4.

1. Ogłoszenie o **przetargu ustnym** powinno zawierać wszelkie niezbędne informacje, a w szczególności:
 - 1) nazwa miejscowości i data ogłoszenia przetargu;
 - 2) nazwa i siedziba organizatora;
 - 3) rodzaj przetargu;
 - 4) termin, godzina i miejsce przeprowadzenia przetargu;

- 5) charakterystyka przedmiotu przetargu m.in. adres, rodzaj, lokalizacja, wyposażenie, powierzchnia użytkowa (także powierzchnia wspólna przynależna do lokalu);
 - 6) rodzaj działalności jaka może być prowadzona w lokalu;
 - 7) wysokość wywoławczej miesięcznej stawki czynszowej (netto/m²); informacja o innych opłatach związanych z umową najmu/dzierżawy;
 - 8) wysokość wadium (kwota netto) oraz forma, miejsce i termin jego wniesienia;
 - 9) wymagane dokumenty;
 - 10) warunki zawarcia umowy najmu/dzierżawy oraz pouczenie o skutkach uchylenia się uczestnika wygrywającego przetarg od zawarcia umowy;
 - 11) kontakt z pracownikiem ZGM Głogów w celu uzyskania dodatkowych informacji o przetargu, przedmiocie przetargu oraz w celu ustalenia przeprowadzenia oględzin przedmiotu przetargu;
 - 12) oferowana stawka czynszowa (netto) musi być wyższa o co najmniej 10 % od wywoławczej stawki czynszowej (min. jedno postąpienie);
 - 13) informacja o obowiązkowej kaucji;
 - 14) zastrzeżenie, że przetarg może być odwołany lub unieważniony i zamknięty na każdym etapie, bez podania przyczyny.
2. Wzór ogłoszenia o przetargu ustnym stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

1. Ogłoszenie o **przetargu pisemnym** powinno zawierać wszelkie niezbędne informacje o których mowa w § 4 ust. 1 oraz dodatkowo:
 - 1) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 2) termin, miejsce i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
2. Wzór ogłoszenia o przetargu pisemnym stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6.

1. Ogłoszenie o **negocjacjach ustnych** powinno zawierać informacje, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Wzór ogłoszenia o negocjacjach ustnych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Uczestnicy przetargu lub negocjacji

§ 7.

1. Do przetargu/negocjacji mogą przystąpić: osoby fizyczne, prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe, administracja publiczna, a mające swoją siedzibę i działające na terenie Gminy Miejskiej Głogów oraz inne podmioty, zamierzające wynająć (wydzierżawić) przedmiot najmu/dzierżawy w celu prowadzenia działalności, a w szczególności: produkcyjnej, handlowej, usługowej, leczniczej, oświatowej, kulturalnej, politycznej, społecznej.

2. Do przetargu/negocjacji mogą przystąpić także: osoby bezrobotne, starające się o środki finansowe z Powiatowego Urzędu Pracy na rozpoczęcie działalności gospodarczej pod warunkiem przedłożenia w dniu przetargu/negocjacji zaświadczenia o rejestracji w Urzędzie Pracy i potwierdzenia faktu starania się o środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Do przetargu/negocjacji nie mogą przystąpić: osoby będące członkami Komisji Przetargowej, osoby będące dłużnikami wobec ZGM Głogów, Gminy Miejskiej Głogów, Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Długów.
4. Jeżeli informacje z ust 2 zostaną zatajone, a ustalone w późniejszym terminie, ZGM Głogów może rozwiązać umowę najmu/dzierżawy bez okresu wypowiedzenia.

Rozdział IV

Warunki przystąpienia do przetargu/negocjacji

§ 8.

Warunkiem przystąpienia do przetargu lub negocjacji jest uprzednie wpłacenie, zgodnie z § 9, wymaganego wadium w określonej wysokości, na wskazany numer konta oraz przedłożenie w dniu przetargu lub negocjacji stosownych dokumentów potwierdzających prowadzoną działalność bądź dane osobowe.

Do postępowania należy przedłożyć niżej wymienione dokumenty:

1. dowód wpłaty wadium (czytelna kopia).
2. dowód tożsamości osoby fizycznej lub dowody tożsamości osób reprezentujących podmiot (do wglądu);
3. kserokopia decyzji o nadaniu numeru NIP i REGON;
4. kserokopia aktualnej umowy spółki cywilnej – w przypadku osób fizycznych rozliczających się w formie spółki cywilnej;
5. poświadczony pełnomocnictwa (w przypadku pełnomocników osób fizycznych) lub właściwe pełnomocnictwa;
6. dokumenty identyfikujące podmiot (wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, inne), z datą wystawienia do 3 miesięcy wstecz przed datą przetargu lub negocjacji;
7. zaświadczenie o rejestracji w urzędzie pracy i starania się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w przypadku osoby bezrobotnej);
8. oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami wobec ZGM Głogów, Gminy Miejskiej Głogów, Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
9. oświadczenie o nie figurowaniu w Krajowym Rejestrze Długów;
10. oświadczenie oferenta, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz z zasadami i warunkami przetargu lub negocjacji i nie wnosi żadnych uwag,
11. oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu lub negocjacji i przyjmuje ten stan bez warunków i zastrzeżeń;
12. oświadczenie o rodzaju działalności, która będzie prowadzona przez oferenta;
13. oświadczenie dotyczące danych osobowych (załącznik nr 3).

Rozdział V

Wadium

§ 9.

1. Wysokość wadium ustala się na podstawie iloczynu powierzchni przedmiotu przetargu lub negocjacji i obowiązujących wywoławczych miesięcznych stawek czynszowych (netto/m²) dla określonej działalności, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Wadium wnosi się poprzez wpłacenie w terminie właściwej kwoty na podany w ogłoszeniu o przetargu lub negocjacjach rachunek bankowy ZGM Głogów (z dopiskiem: „wadium na przetarg ustny / pisemny / negocjacje ustne na w dniu”).
3. Przy planowanym wynajęciu kilku lokali użytkowych należy wpłacić wadium za każdy lokal osobno.
4. Wpłacone wadium stanowi dla ZGM Głogów zabezpieczenie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy przez uczestnika, który przetarg lub negocjacje wygrał. Wadium nie podlega zwrotowi, gdy wygrywający odstąpi od zawarcia umowy.
5. Wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg lub negocjacje zalicza się na poczet wymaganej kaucji, o której mowa w § 27.
6. Wadium złożone przez uczestników, którzy nie wzięli udziału w przetargu lub negocjacjach, przegrali przetarg lub negocjacje albo ich oferty zostały odrzucone, a także w przypadku odwołania, unieważnienia oraz zamknięcia przetargu lub negocjacji, zwraca się w terminie do 14 dni, na wskazane przez uczestników przetargu lub negocjacji rachunki bankowe. Wadium zwraca się bez jakiegokolwiek oprocentowania, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku i koszt prowizji bankowej za wykonanie przelewu.

Rozdział VI

Ważność przetargu lub negocjacji

§ 10.

1. Przetarg lub negocjacje przeprowadza się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu przetargu lub negocjacji.
2. Przetarg lub negocjacje można przeprowadzić, choćby zgłosił się tylko jeden uczestnik spełniający warunki określone w ogłoszeniu o przetargu lub negocjacjach.
3. Przetarg ustny i negocjacje ustne są ważne, jeżeli chociaż jeden uczestnik przetargu lub negocjacji zaferuje (min. jedno postąpienie) stawkę czynszową wyższą od wywoławczej stawki czynszowej.
4. Przetarg pisemny jest ważny, choćby wpłynęła tylko jedna oferta przewyższająca wywoławczą stawkę czynszową o co najmniej 10 % i spełniająca warunki określone w ogłoszeniu przetargu.
5. Uczestnik przetargu ustnego/pisemnego, negocjacji jest związany ofertą do daty zakończenia przetargu/negocjacji.
6. Wygrywający przetarg/negocjacje jest obowiązany do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy.

7. O wynikach przetargu lub negocjacji ustnych informuje się niezwłocznie na stronie internetowej ZGM Głogów, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zakończenia przetargu lub negocjacji ustnych.

§ 11.

1. Przetarg lub negocjacje zakończone są wynikiem negatywnym, jeżeli:
 - 1) brak jest zainteresowania przedmiotem przetargu lub negocjacji, który został wystawiony do przetargu lub negocjacji;
 - 2) żaden z uczestników przetargu ustnego lub negocjacji ustnych nie zaoferował postąpienia ponad wywoławczą stawkę czynszową;
 - 3) żaden z uczestników przetargu pisemnego nie zaoferował stawki czynszowej wyższej o co najmniej 10 % od wywoławczej stawki czynszowej.
2. W przypadku przetargu zakończonego wynikiem negatywnym ogłasza się drugi przetarg.
3. Jeżeli drugi przetarg zakończy się także wynikiem negatywnym, można ogłosić kolejny przetarg lub postępować zgodnie z zasadami określonymi w § 21 – § 23 (negocjacje ustne).

Rozdział VII

Komisja Przetargowa

§ 12.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub negocjacji wykonuje stała Komisja Przetargowa ds. wynajmu lokali użytkowych oraz dzierżawy terenów, będących własnością Gminy Miejskiej Głogów, zarządzanych i administrowanych przez ZGM Głogów, zwana także dalej „Komisją Przetargową”, powoływana zarządzeniem Dyrektora ZGM Głogów w składzie minimum 3 członków.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi w szczególności:
 - 1) przewodniczący - przedstawiciel ADM na terenie, którego znajduje się przedmiot przetargu;
 - 2) sekretarz - przedstawiciel Działu Technicznego właściwy ws. postępowań przetargowych;
 - 3) członek - przedstawiciel Działu Technicznego lub Działu Organizacyjnego;
 - 4) członek - przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Głogowie;
 - 5) inni pracownicy ZGM.
3. W razie nieobecności przewodniczącego lub sekretarza Komisji, ich obowiązki pełni pierwszy w kolejności członek Komisji.
4. Komisja Przetargowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie oraz zgodnie z niniejszym Regulaminem.
5. Członek Komisji Przetargowej – będący w stosunku do uczestnika przetargu lub negocjacji osobą bliską (małżonek, dzieci, rodzice itp.) albo pozostającą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności – musi na czas trwania przetargu odstąpić od udziału w pracach Komisji Przetargowej.

Rozdział VIII

Wywoławcza miesięczna stawka czynszowa i postąpienie

§ 13.

1. Wysokość wywoławczej miesięcznej stawki czynszowej (netto/m²) przyjętej w ogłoszeniu przetargu lub negocjacjach podawana jest przez właściwą Administrację, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Głogowa.
2. W przypadku, gdy tym samym przedmiotem przetargu (ustnego, pisemnego) lub negocjacji ustnych zainteresowanych jest więcej uczestników przetargu lub negocjacji zamierzających prowadzić różne rodzaje działalności, wówczas jako wywoławczą stawkę czynszową przyjmuje się stawkę czynszową właściwą dla tej działalności, dla której obowiązuje wyższa wywoławcza stawka czynszowa, zgodnie z ww. zarządzeniem.
3. Wywoławcza stawka czynszowa podczas przetargu ustnego podlega licytacji, a podczas negocjacji ustnych podlega negocjacjom (co najmniej jedno obowiązkowe postąpienie) i nie obejmuje podatku VAT, który będzie doliczony dopiero do ostatecznie wylicytowanej lub wynegocjowanej stawki czynszowej.
4. Postąpienie w przetargu ustnym lub negocjacjach ustnych nie może wynosić mniej niż 10 % wywoławczej stawki czynszowej.

Rozdział IX

Procedura przetargu ustnego

§ 14.

1. Przetarg ustny otwiera przewodniczący Komisji Przetargowej lub w zastępstwie inny członek Komisji, wykonując czynności i podając do wiadomości uczestników przetargu informacje:
 - 1) charakterystyka przedmiotu przetargu (rodzaj, powierzchnia, lokalizacja, wyposażenie);
 - 2) rodzaj udostępnienia przedmiotu przetargu (wynajem, dzierżawa);
 - 3) rodzaj działalności, która może być prowadzona w przedmiocie przetargu;
 - 4) wysokość wywoławczej stawki czynszowej (netto/m²);
 - 5) wysokość postąpienia;
 - 6) zasady licytacji wywoławczej stawki czynszowej;
 - 7) informacja dotycząca wadium i kaucji;
 - 8) informacja o innych opłatach związanych z zawarciem umowy najmu lub dzierżawy;
 - 9) pouczenie o skutkach uchylenia się uczestnika wygrywającego przetarg od zawarcia umowy.
2. Rozpoczynając przetarg, Komisja:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - 2) ustala ilość uczestników przetargu;
 - 3) sprawdza m. in. czy wszyscy przystępujący do przetargu wnieśli wymagane wadium w odpowiedniej wysokości, we wskazanym terminie, miejscu i formie oraz czy posiadają wszystkie stosowne i wymagane dokumenty zgodnie z § 8, upoważniające do brania udziału w przetargu i potwierdzające wiarygodność firmy lub osoby;

- 4) przedstawia uczestników przetargu (imię i nazwisko lub nazwa firmy), którzy zostali dopuszczeni lub niedopuszczeni do przetargu.

§ 15.

1. Wyznaczony do prowadzenia licytacji członek Komisji Przetargowej rozpoczyna licytację od podania wywoławczej stawki czynszowej i oczekuje na pierwsze postąpienie, a zaoferowana stawka czynszowa (wyższa o co najmniej kwotę postąpienia) przestaje wiązać uczestnika przetargu (licytanta), gdy inny licytant zaoferuje wyższą stawkę czynszową.
2. Uczestnicy licytacji zgłaszają ustnie kolejne postąpienia (coraz wyższe stawki czynszowe), a po ustaniu postąpień, prowadzący licytację:
 - 1) uprzedza licytantów, że po trzecim ogłoszeniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszowej, dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.;
 - 2) zamyka licytację i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą stawkę czynszową oraz ogłasza wylicytowaną stawkę czynszową i wygrywającego przetarg.

Rozdział X

Oferta pisemna

§ 16.

1. Oferta pisemna winna być złożona w określonym terminie i miejscu, w zaklejonej kopercie odpowiednio opisanej („przetarg pisemny na w dniu”), w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta oraz powinna zawierać informacje:
 - 1) dane składającego ofertę (imię i nazwisko, adres lub nazwa i siedziba, numer telefonu kontaktowego);
 - 2) rodzaj udostępnienia przedmiotu przetargu (wynajem, dzierżawa);
 - 3) rodzaj przedmiotu przetargu (lokal użytkowy, inne pomieszczenie, teren);
 - 4) opis przedmiotu przetargu zgodnie z ogłoszeniem;
 - 5) rodzaj działalności, która będzie prowadzona;
 - 6) oferowana miesięczna stawka czynszowa (netto/m²), która musi być wyższa o co najmniej 10 % od wywoławczej stawki czynszowej;
 - 7) data sporządzenia oferty i czytelny podpis oferenta oraz pieczęcie;
 - 8) wymagane dokumenty, o których mowa w § 8;
 - 9) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Oferty należy składać (w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu) w sekretariacie ZGM przy ul. Poczdamskiej 1, gdzie na kopercie ze złożoną ofertą umieszcza się datę i godzinę wpływu oferty do ZGM Głogów oraz podpis osoby przyjmującej.
3. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na dany przedmiot przetargu.
4. Oferta nie może być zmieniona po terminie jej złożenia.
5. Koperty z ofertami przekazywane są z sekretariatu do Działu Technicznego – osobie właściwej w sprawach postępowania przetargowego i podlegają otwarciu dopiero w terminie ogłoszonego przetargu.

Rozdział XI

Procedura przetargu pisemnego

§ 17.

Przetarg pisemny składa się z dwóch części: jawnej i niejawnej.

§ 18.

1. Część jawna przetargu pisemnego odbywa się w obecności oferentów.
2. W części jawnej przetarg otwiera przewodniczący Komisji Przetargowej lub w zastępstwie inny członek Komisji, wykonując czynności i podając do wiadomości uczestników przetargu informacje zgodnie z § 14 ust. 1, pkt. 1-5, 7-10. Ponadto Komisja:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert;
 - 3) sprawdza m. in. czy wszyscy przystępujący do przetargu wnieśli wymagane wadium w odpowiedniej wysokości, we wskazanym terminie, miejscu i formie oraz czy posiadają wszystkie stosowne i wymagane dokumenty zgodnie z § 8, upoważniające do brania udziału w przetargu i potwierdzające wiarygodność firmy lub osoby;
 - 4) przedstawia uczestników przetargu (imię i nazwisko lub nazwa firmy), którzy zostali dopuszczeni lub niedopuszczeni do przetargu (z uzasadnieniem);
 - 5) otwiera koperty z ofertami (tylko te, które zostały złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu);
 - 6) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - 7) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
 - 8) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zakończenia przetargu.
3. Komisja Przetargowa kwalifikuje oferty do części niejawnej przetargu i odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona:
 - a) po wyznaczonym terminie,
 - b) w niewłaściwym miejscu,
 - c) bez wniesienia wadium;
 - 2) nie zawiera danych, dokumentów i informacji wymienionych w § 16 ust. 1 lub są one niekompletne, nieczytelne, zawierają przeróbki i skreślenia lub budzą inną wątpliwość co do ich treści, rzetelności danych, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania oferty za nową ofertę.

§ 19.

1. Część niejawna przetargu pisemnego odbywa się bez obecności oferentów i bezpośrednio po części jawnej przetargu, chyba że Komisja Przetargowa ustali inny termin części niejawnej przetargu.
2. W części niejawnej Komisja Przetargowa wykonuje czynności:
 - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich – z zastrzeżeniem ust. 3, § 20 oraz § 13 pkt. 2 – lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia;
 - 2) sporządza protokół z przetargu na zasadach określonych w § 24-26, podając w nim m. in. rozstrzygnięcie przetargu wraz z uzasadnieniem.

3. Przy wyborze oferty Komisja Przetargowa kieruje się przede wszystkim zaoferowaną stawką czynszową oraz innymi kryteriami ustalonymi w warunkach przetargu.

§ 20.

1. Jeżeli ze względu na równorzędność ofert wybór najkorzystniejszej z nich jest utrudniony, Komisja Przetargowa może postanowić o zorganizowaniu dodatkowego przetargu ustnego, ograniczonego tylko do oferentów równorzędnych.
2. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach postępowań przetargowych zawiadamia równorzędnych oferentów o terminie, godzinie i miejscu dodatkowego przetargu ustnego oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W trakcie przetargu ustnego równorzędni oferenci składają do protokołu propozycje postępień w stosunku do stawek czynszowych z równorzędnych ofert, po przeanalizowaniu których Komisja Przetargowa podejmuje ostateczną decyzję.

Rozdział XII

Procedura negocjacji ustnych

§ 21.

1. Przedmioty przetargu wystawione 2-krotnie do przetargu, który zakończył się wynikiem negatywnym, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt. 3, mogą być oddane w najem lub dzierżawę w drodze ustnych negocjacji stawki czynszowej od poziomu minimum 70 % wywoławczej stawki czynszowej (netto/m²), o której mowa w § 13 ust. 1 – z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ostateczną wysokość minimalnej wywoławczej stawki czynszowej, o której mowa w ust. 1, ustala Dyrektor ZGM Głogów za pisemną zgodą Prezydenta Miasta Głogowa, z uwzględnieniem kosztów eksploatacyjnych lokalu.
3. Wykaz przedmiotów przetargu, o których mowa w ust. 1 oraz daty kolejnych przetargów zakończonych wynikiem negatywnym z udziałem tych przedmiotów przetargu, prowadzą właściwe Administracje.
4. Informację o możliwości negocjacji stawek czynszowych na wynajem lub dzierżawę przedmiotów negocjacji, podaje się w ogłoszeniu o negocjacjach ustnych, które sporządza się i przekazuje do publicznej wiadomości w trybie jak dla ogłoszenia o przetargu (§ 3).
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać standardowe informacje oraz także informować o co najmniej dwóch ostatnich terminach przeprowadzonych przetargów zakończonych wynikiem negatywnym.

§ 22.

Negocjacje ustne otwiera przewodniczący Komisji Przetargowej lub w zastępstwie inny członek Komisji, wykonując czynności i podając do wiadomości uczestników negocjacji informacje zgodnie z § 14 ust. 1 pkt. 1-5, 7-10. Ponadto Komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia negocjacji;
- 2) informuje o co najmniej dwóch ostatnich terminach przeprowadzonych przetargów zakończonych wynikiem negatywnym;
- 3) przedstawia zasady negocjacji wywoławczej stawki czynszowej;

- 4) sprawdza m. in. czy wszyscy przystępujący do negocjacji wnieśli wymagane wadium w odpowiedniej wysokości, we wskazanym terminie, miejscu i formie oraz czy posiadają wszystkie stosowne i wymagane dokumenty zgodnie z § 8, upoważniające do brania udziału w negocjacjach i potwierdzające wiarygodność firmy lub osoby;
- 5) przedstawia uczestników negocjacji (imię i nazwisko lub nazwa firmy), którzy zostali dopuszczeni lub niedopuszczeni do negocjacji.

§ 23.

1. Negocjacje z potencjalnymi najemcami lub dzierżawcami przeprowadza ustnie Komisja Przetargowa, z każdym uczestnikiem negocjacji osobno.
2. Negocjacje przeprowadza się w zakresie oferowanej ustnie przez uczestnika negocjacji stawki czynszowej i warunków koniecznych do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy oraz dodatkowych propozycji uczestnika negocjacji.
3. Dodatkowe propozycje uczestników negocjacji ustnych nie mogą być mniej korzystne od dodatkowych warunków zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 21 ust. 4.
4. Przy wyborze przyszłego najemcy lub dzierżawcy Komisja Przetargowa kieruje się przede wszystkim wysokością ostatecznie zaoferowanej stawki czynszowej oraz ewentualnymi dodatkowymi propozycjami uczestnika negocjacji.
5. Wyniki negocjacji podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora, który może także unieważnić te wyniki bez podania przyczyny.

Rozdział XIII Protokoły z przetargów i negocjacji

§ 24.

1. Z przeprowadzonych przetargów lub negocjacji ustnych Komisja Przetargowa sporządza protokół zgodnie z określonymi zasadami.
2. Protokół ten podpisują członkowie Komisji Przetargowej obecni na przetargu lub negocjacjach oraz wygrywający przetarg lub negocjacje (o ile jest obecny przy sporządzeniu protokołu), a następnie zatwierdza Dyrektor.
3. Data podpisania protokołu z przetargu/negocjacji jest datą zakończenia przetargu/negocjacji.
4. Protokół z przeprowadzonego przetargu lub negocjacji stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy, o której mowa w § 29.
5. Oryginał protokołu wraz z kompletem dokumentów, dostarczonych przez przyszłego najemcę/dzierżawcę zostaje przekazany do właściwej Administracji w celu sporządzenia umowy najmu/dzierżawy. Dział Techniczny właściwy w sprawach postępowań przetargowych zachowuje kopię ww. protokołu.
6. Wzór protokołu z przeprowadzonego przetargu ustnego i pisemnego oraz z negocjacji ustnych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 25.

Protokół z **przetargu ustnego/pisemnego** powinien zawierać następujące informacje:

- 1) nazwa i siedziba organizatora;
- 2) data ogłoszenia przetargu;
- 3) skład Komisji Przetargowej;

- 4) rodzaj przetargu;
- 5) termin, godzina i miejsce przeprowadzenia przetargu;
- 6) charakterystyka przedmiotu przetargu (rodzaj, powierzchnia, lokalizacja, wyposażenie);
- 7) rodzaj udostępnienia przedmiotu przetargu (wynajem, dzierżawa);
- 8) rodzaj działalności;
- 9) informacja dotycząca wadium i kaucji;
- 10) wysokość wywoławczej stawki czynszowej (netto/m²);
- 11) wysokość minimalnego postąpienia;
- 12) warunki dodatkowe przetargu;
- 13) uczestnicy dopuszczeni lub niedopuszczeni (w ramach przetargu ustnego, pisemnego i negocjacji ustnych) (z uzasadnieniem);
- 14) rozstrzygnięcie przetargu (osiągnięta najwyższa stawka czynszowa wraz z ustaleniem wygrywającego przetarg - imię i nazwisko, adres lub nazwa i siedziba);
- 15) informacja o corocznym podwyższaniu stawki czynszowej określonej w umowie najmu lub dzierżawy o planowany na dany rok stopień inflacji;
- 16) informacja o innych opłatach związanych z zawarciem umowy;
- 17) pouczenie o skutkach uchylenia się uczestnika wygrywającego przetarg od zawarcia umowy;
- 18) uwagi, wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu (jeżeli o to wystąpią);
- 19) oświadczenia członków Komisji Przetargowej o braku przeciwwskazań do pracy w Komisji Przetargowej;
- 20) wzmianka o odczytaniu protokołu;
- 21) nazwa miejscowości, data sporządzenia protokołu i podpisy.

§ 26.

Protokół z **negocjacji ustnych** powinien zawierać informacje, o których mowa w § 25 oprócz pkt. 4, 12, 14 oraz dodatkowe informacje:

- 1) terminy co najmniej dwóch ostatnich przetargów zakończonych wynikiem negatywnym;
- 2) warunki graniczne negocjacji, w tym minimalna miesięczna stawka czynszowa netto/m² jako dolny próg negocjacji (nie podawany do wiadomości osób trzecich);
- 3) rozstrzygnięcie negocjacji (wybór najkorzystniejszej oferty, w tym najwyższej stawki czynszowej, wraz z uzasadnieniem i ustaleniem wygrywającego negocjacje).

Rozdział XIV

Kaucja zabezpieczająca

§ 27.

Przed podpisaniem umowy najmu lub dzierżawy, wyłoniony najemca lub dzierżawca ma obowiązek uzupełnić kaucję, do wysokości 2-miesięcznych opłat za najem lub dzierżawę (czynsz brutto), która stanowi dla ZGM Głogów zabezpieczenie należności z tytułu zaległości w opłatach, dewastacji, braków w wyposażeniu lub innych zniszczeń ze strony najemcy/dzierżawcy.

§ 28.

1. Kaucja zabezpieczająca nie podlega oprocentowaniu.
2. Całkowite rozliczenie kaucji z najemcą lub dzierżawcą nastąpi po rozwiązaniu umowy i spisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, określającego także ewentualne potrącenia kaucji z powodów jak w § 27.

3. W terminie 14 dni od spisania protokołu zdawczo-odbiorczego wynajmujący zwróci najemcy lub dzierżawcy kwotę wpłaconej kaucji (bez odsetek), pomniejszoną o ewentualne potrącenia (m.in. koszty prowadzenia rachunku, dokonania przelewu) – na wskazany numer konta bankowego.

Rozdział XV

Umowa najmu lub dzierżawy

§ 29.

1. Umowę najmu lub dzierżawy zawiera się zgodnie z protokołem z przetargu lub negocjacji ustnych na czas nieokreślony lub określony, w zależności od ustaleń podanych w ogłoszeniu przetargu lub negocjacji ustnych.
2. Umowa powinna być zawarta najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia przetargu lub negocjacji ustnych, chyba, że strony postanowią inaczej, a ostateczny termin zawarcia umowy powinien być określony w protokole z przetargu lub negocjacji ustnych.
3. Jeżeli wygrywający przetarg lub negocjacje ustne nie wpłaci pełnej kaucji lub nie przystąpi, bez usprawiedliwienia, do zawarcia umowy w terminie, o którym mowa w ust. 2, organizator przetargu lub negocjacji ustnych może odstąpić od zawarcia umowy – z zastrzeżeniem § 9 ust. 5
4. Wydanie najemcy lub dzierżawcy przedmiotu najmu lub dzierżawy nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego obustronnie.
5. Umowa najmu lub dzierżawy powinna być zawarta zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zawierać wszelkie niezbędne zapisy dla regulacji warunków i zasad najmu/dzierżawy z uwzględnieniem zapisów z protokołu przetargu/negocjacji.

§ 30.

Z chwilą podpisania umowy najmu lub dzierżawy, najemca lub dzierżawca będzie obowiązany ponosić także inne koszty związane z umową, w szczególności:

- 1) opłaty za energię elektryczną, za ogrzewanie, za wodę i odprowadzanie ścieków, za wywóz nieczystości, za korzystanie z części wspólnych (m. in. klatki schodowe, korytarze, sanitariaty w budynkach oraz drogi, chodniki, parkingi na terenach) - proporcjonalnie do wynajmowanej lub dzierżawionej powierzchni.
- 2) podatek od nieruchomości, wnoszony bezpośrednio do Gminy Miejskiej Głogów.

§ 31.

W przypadku rezygnacji najemcy lub dzierżawcy z umowy najmu lub dzierżawy, można w jego miejsce bez przetargu i na tych samych warunkach zawrzeć umowę najmu lub dzierżawy wyłącznie z członkiem jego najbliższej rodziny (małżonek, dzieci, rodzice).

§ 32.

1. Podczas obowiązywania umowy najmu lub dzierżawy dopuszcza się zamianę przedmiotu najmu lub dzierżawy na inny przedmiot najmu lub dzierżawy (taki sam, mniejszy lub większy), jednakże w ramach tej samej nieruchomości – z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku zamiany przedmiotu najmu lub dzierżawy należy ponownie wyliczyć wysokość kaucji zabezpieczającej i doprowadzić do jej uregulowania przed podpisaniem nowej umowy. Podpisanie nowej umowy wymaga uprzedniego rozliczeni końcowego w stosunku do dotychczasowego lokalu/terenu.
3. W przypadku zamiany przedmiotu najmu lub dzierżawy dotychczasowe warunki umowy pozostają te same zwłaszcza wysokość stawki czynszowej za 1 m².
4. W przypadku zamiany przedmiotu najmu lub dzierżawy – najemca nie może zalegać z tytułu jakichkolwiek płatności, wynikających z umowy najmu/dzierżawy.

§ 33.

1. Najemca lub dzierżawca nie ma prawa bez pisemnej zgody wynajmującego lub wydzierżawiającego podnająć lub poddzierżawić ani w inny sposób odstąpić na rzecz osób trzecich przedmiotu najmu lub dzierżawy w części lub w całości.
2. Na wniosek najemcy lub dzierżawcy i za zgodą ZGM Głogów można podnająć lub poddzierżawić na rzecz osoby trzeciej część (max 50%) przedmiotu najmu lub dzierżawy, na warunkach jak w ust. 3.
3. Z tytułu podnajmowania lub poddzierżawiania części przedmiotu najmu lub dzierżawy stawka czynszowa za podnajmowaną lub poddzierżawianą część przedmiotu najmu lub dzierżawy wzrasta o 30 % ponad dotychczasową stawkę obowiązującą głównego najemcę lub dzierżawcę.
4. Najemca/dzierżawca jest zobowiązany dostarczyć do ZGM kserokopię umowy podnajmu/poddzierżawy w terminie 14 dni od uzyskania zgody na podnajem/poddzierżawę.

§ 34.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, które wystąpiły podczas najmu/dzierżawy lokalu, najemca/dzierżawca może złożyć wniosek o obniżkę stawki czynszowej na czas określony.
2. Rozpatrzenie wniosku - wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta Głogowa.
3. Obniżka stawki czynszowej wchodzi w życie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym rozpatrzono pozytywnie wniosek – przy zachowaniu wymaganych regulacji formalnych.

§ 35.

1. Rozwiązanie umowy najmu lub dzierżawy z dotychczasowym najemcą może nastąpić:
 - 1) za 3-miesięcznym wypowiedzeniem – w przypadku umów zawartych na czas nieokreślony;
 - 2) za 1-miesięcznym wypowiedzeniem – w przypadku umów zawartych na czas określony;
 - 3) na mocy porozumienia stron;
 - 4) bez wypowiedzenia, w przypadku naruszenia warunków umowy, zwłaszcza w zakresie dokonywania opłat.
2. W przypadku nie opuszczenia przez najemcę lub dzierżawcę przedmiotu najmu lub dzierżawy w terminie wynikającym z ust. 1, ZGM Głogów może naliczać najemcy lub dzierżawcy należne sobie odszkodowanie do wysokości 2-krotnego czynszu obowiązującego w ostatnim miesiącu przed rozwiązaniem umowy za każdy miesiąc zwłoki.

3. W razie nie wywiązywania się najemcy lub dzierżawcy z płatności, o których mowa w ust. 2, wdrożone będą procedury windykacyjne, zgodnie z wewnętrznymi przepisami.

Rozdział XVI **Postanowienia końcowe**

§ 36.

1. Wynajmowane lokale użytkowe nie mogą być wykorzystywane na cele mieszkalne.
2. Przedmioty najmu lub dzierżawy podlegają kontroli ze strony ZGM Głogów w zakresie zgodności z zawartą umową o najem lub dzierżawę, w tym dotyczącej rodzaju prowadzonej działalności przez najemcę lub dzierżawcę.

§ 37.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują ogólne przepisy prawa.

§ 38.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnego aneksu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Regulamin podlega ogłoszeniu na stronie internetowej ZGM Głogów.

Głogów, dniar.

OGŁOSZENIE O PRZETARGU USTNYM / NEGOCJACJACH USTNYCH*

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie, ul. Poczdamska 1 ogłasza przetarg na:

wynajem / dzierżawę * lokalu użytkowego / terenu / miejsca postojowego / innych pomieszczeń

(.....)*

Termin i miejsce przetargu/ów:

pokój nr 214 (II piętro) w budynku przy ul. Poczdamskiej 1.

Godzina przetargu:

Lokal użytkowy przy ul. w Głogowie:

Charakterystyka przedmiotu przetargu:

- znajduje się na
- o powierzchni użytkowej m²,
- do lokalu przynależy powierzchnia części wspólnych -
- lokal wyposażony jest (media):

Lokal przeznaczony jest na działalność (+wywoławcza miesięczna stawka czynszowa netto/m²):

- a).....
- b).....

Oferowana stawka czynszowa (netto) wymaga co najmniej 10% podwyższenia.

Inne opłaty wynikające z umowy najmu/dzierżawy*:

.....

Warunkiem udziału w przetargu/negocjacjach ustnych * jest wpłacenie **wadium** pieniężnego w wysokości obowiązującego czynszu miesięcznego (netto) wg wywoławczej stawki, wynikającej z ogłoszenia dla określonego rodzaju działalności.

Wadium należy wpłacić najpóźniej w dniu r. na konto Banku Spółdzielczego 04 8646 0008 0000 0000 6392 0003. Wadium stanowi zabezpieczenie gwarancyjne zawarcia umowy najmu w przypadku wygrania przetargu.

Wadium zostaje zwrócone wszystkim uczestnikom postępowania w terminie do 14 dni od dnia wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, z wyjątkiem uczestnika, którego oferta została wybrana.

Wadium uczestnika postępowania, którego oferta została wybrana, zalicza się na poczet wymaganej kaucji.

Przed podpisaniem umowy, wygrywający przetarg jest zobowiązany do wyrównania wpłaconej kaucji do wysokości dwumiesięcznego czynszu brutto, wynikającego z wylicytowanej stawki.

Przed przystąpieniem do przetargu/negocjacji ustnych* **należy przedłożyć dokumenty:**

- 1) dowód wpłaty wadium (czytelna kopia).
- 2) dowód tożsamości osoby fizycznej lub dowody tożsamości osób reprezentujących podmiot (do wglądu);
- 3) kserokopia decyzji o nadaniu numeru NIP i REGON;
- 4) aktualna umowa spółki cywilnej – w przypadku osób fizycznych rozliczających się w formie spółki cywilnej;
- 5) poświadczone pełnomocnictwa (w przypadku pełnomocników osób fizycznych) lub właściwe pełnomocnictwa;
- 6) dokumenty identyfikujące podmiot (wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, inne), z datą wystawienia do 3 miesięcy wstecz przed datą przetargu lub negocjacji;
- 7) zaświadczenie o rejestracji w urzędzie pracy i starania się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w przypadku osoby bezrobotnej);
- 8) oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami wobec ZGM Głogów, Gminy Miejskiej Głogów, Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) oświadczenie o nie figurowaniu w Krajowym Rejestrze Długów;
- 10) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z obowiązującym Regulaminem oraz z zasadami i warunkami przetargu lub negocjacji i nie wnosi żadnych uwag,
- 11) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu lub negocjacji i przyjmuje ten stan bez warunków i zastrzeżeń;
- 12) oświadczenie o rodzaju działalności, która będzie prowadzona przez oferenta;
- 13) oświadczenie dotyczące danych osobowych.

Wygrywający przetarg/negocjacje * jest obowiązany do zawarcia umowy najmu/dzierżawy*.

Jeżeli wygrywający odstąpi od zawarcia umowy, wadium nie podlega zwrotowi.

Uwaga!! Przetarg może być odwołany lub unieważniony na każdym etapie bez podania przyczyn.

W przypadku pytań lub wątpliwości oraz w celu ustalenia oględzin przedmiotu przetargu prosimy o kontakt z przedstawicielem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie:
..... tel.

**Niepotrzebne wykreślić*

Rozdzielnik:

1. Tablica ogłoszeń Wydziału Komunalnego Urzędu Miasta w Głogowie
2. Tablica ogłoszeń ZGM Głogów
3. Tablica ogłoszeń ADM Śródmieście
4. Strona internetowa Zamawiającego: www.zgm.glogow.pl
5. S.S. ZT (Przetargi) a/a

Głogów, dniar.

OGŁOSZENIE O PRZETARGU PISEMNYM

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie, ul. Poczdamska 1 ogłasza przetarg na:

wynajem / dzierżawę * lokalu użytkowego / terenu / miejsca postojowego / innych pomieszczeń

(.....)*

Termin i miejsce przetargu/ów (otwarcia ofert):
pokój nr 214 (II piętro) w budynku przy ul. Poczdamskiej 1.

Godzina przetargu:

Lokal użytkowy przy ul. w Głogowie:

Charakterystyka przedmiotu przetargu:

- znajduje się na
- o powierzchni użytkowej m²,
- do lokalu przynależy powierzchnia części wspólnych -
- lokal wyposażony jest (media):

Lokal przeznaczony jest na działalność (+wywoławcza miesięczna stawka czynszowa netto/m²):

- a).....
- b).....

Oferowana stawka czynszowa (netto) wymaga co najmniej 10% podwyższenia.

Inne opłaty wynikające z umowy najmu/dzierżawy*:

.....

Warunkiem udziału w przetargu jest wpłacenie **wadium** pieniężnego w wysokości obowiązującej stawki czynszu miesięcznego (netto) wynikającej z ogłoszenia dla określonego rodzaju działalności.

Wadium należy wpłacić na konto Banku Spółdzielczego: 04 8646 0008 0000 0000 6392 0003. Wadium stanowi zabezpieczenie gwarancyjne zawarcia umowy najmu w przypadku wygrania przetargu.

Wadium zostaje zwrócone wszystkim uczestnikom postępowania w terminie do 14 dni od dnia wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, z wyjątkiem uczestnika, którego oferta została wybrana.

Wadium uczestnika postępowania, którego oferta została wybrana, zalicza się na poczet wymaganej kaucji.

Przed podpisaniem umowy, wygrywający przetarg jest zobowiązany do wyrównania wpłaconej kaucji do wysokości dwumiesięcznego czynszu brutto, wynikającego z wycytowanej stawki.

Komplet poniższych dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem dotyczy, w terminie do dnia..... godz. w sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. Poczdamskiej 1 w Głogowie.

- 14) dowód wpłaty wadium (czytelna kopia).
- 15) dane składającego ofertę (imię i nazwisko, adres lub nazwa i siedziba, numer telefonu kontaktowego);
- 16) informacje na piśmie w zakresie: rodzaju udostępnienia przedmiotu przetargu (wynajem, dzierżawa); rodzaju przedmiotu przetargu (lokal użytkowy, inne pomieszczenie, teren); opis przedmiotu przetargu zgodny z ogłoszeniem;
- 17) wskazanie rodzaju działalności, która będzie prowadzona;
- 18) oferowana miesięczna stawka czynszowa (netto/m²), która musi być wyższa o co najmniej 10 % od wywoławczej stawki czynszowej;
- 19) data sporządzenia oferty i czytelny podpis oferenta oraz pieczęć;
- 20) kserokopia decyzji o nadaniu numeru NIP i REGON;
- 21) aktualna umowa spółki cywilnej – w przypadku osób fizycznych rozliczających się w formie spółki cywilnej;
- 22) poświadczone pełnomocnictwa (w przypadku pełnomocników osób fizycznych) lub właściwe pełnomocnictwa;
- 23) dokumenty identyfikujące podmiot (wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, inne), z datą wystawienia do 3 miesięcy wstecz przed datą przetargu lub negocjacji;
- 24) zaświadczenie o rejestracji w urzędzie pracy i starania się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w przypadku osoby bezrobotnej);
- 25) oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami wobec ZGM Głogów, Gminy Miejskiej Głogów, Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 26) oświadczenie o nie figurowaniu w Krajowym Rejestrze Długów;
- 27) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z obowiązującym Regulaminem oraz z zasadami i warunkami przetargu i nie wnosi żadnych uwag,
- 28) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu lub negocjacji i przyjmuje ten stan bez warunków i zastrzeżeń;
- 29) oświadczenie dotyczące danych osobowych.

Oferta jest wiążąca do 30 dni od dnia otwarcia ofert.

Wygrywający przetarg jest obowiązany do zawarcia umowy najmu/dzierżawy*.

Jeżeli wygrywający odstąpi od zawarcia umowy, wadium nie podlega zwrotowi.

Uwaga!! Przetarg może być odwołany lub unieważniony na każdym etapie bez podania przyczyn.

W przypadku pytań lub wątpliwości oraz w celu ustalenia oględzin przedmiotu przetargu prosimy o kontakt z przedstawicielem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie: tel.

**Niepotrzebne wykreślić*

Rozdzielnik:

1. Tablica ogłoszeń Wydziału Komunalnego Urzędu Miasta w Głogowie
2. Tablica ogłoszeń ZGM Głogów
3. Tablica ogłoszeń ADM Śródmieście
4. Strona internetowa Zamawiającego: www.zgm.glogow.pl
5. S.S. ZT (Przetargi) a/a

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany (a):

1. W momencie udostępniania moich danych osobowych do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie z siedzibą przy ul. Poczdamskiej 1, wyżej wymieniony Zakład stanie się administratorem moich danych osobowych (dalej jako ADO),
2. Moje dane osobowe w postaci: imię i nazwisko, pesel, adres zamieszkania, nr telefonu, nr rejestracyjny pojazdu zostały przekazane ADO przez wskazany wyżej podmiot,
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez ADO w następujących celach i w oparciu o następujące podstawy prawne:
 - a) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie postępowania przetargowego,
 - b) podstawa prawna przetwarzania danych: uprawniony cel Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie.
4. ADO powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogę skontaktować się za pomocą emaila IOD@zgm.glogow.pl.
5. Moje dane osobowe będą ujawniane pracownikom ADO upoważnionym do ich przetwarzania na polecenie ADO
6. Moje dane będą przechowywane przez ADO przez okres trwania postępowania przetargowego oraz dla potrzeb archiwizacji
7. Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych oraz ich sprostowania, gdy są one nieprawidłowe
8. W przypadkach określonych przepisami prawa przysługuje mi prawo żądania usunięcia danych, żądania ograniczenia przetwarzania danych, prawo przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. Wobec mojej osoby nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (decyzje bez udziału człowieka), w tym moje dane nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przy przetwarzaniu moich danych osobowych ADO narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

.....
Data i czytelny podpis osoby uprawnionej

Głogów, dnia

PROTOKÓŁ

Z PRZETARGU USTNEGO / NEGOCJACJI USTNYCH / PRZETARGU PISEMNEGO*

KOMISJA PRZETARGOWA W SKŁADZIE:

- 1) – przewodniczący;
- 2) – sekretarz;
- 3) – członek;
- 4) – członek;

przeprowadziła przetarg ustny / negocjacje / przetarg pisemny * w dniu o godzinie w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. Poczdamskiej 1 w Głogowie (piętro II, sala nr).

2. Dane dotyczące przedmiotu przetargu ustnego / negocjacji / przetargu pisemnego*:

- 1) rodzaj udostępnienia: wynajem / dzierżawa*;
- 2) rodzaj przedmiotu: lokal użytkowy / miejsce postojowe / inne pomieszczenie (.....) / teren*;
- 3) lokalizacja:
- 4) rodzaj działalności:
- 5) powierzchnia użytkowa (+ przynależna powierzchnia wspólna):
.....
- 6) wysokość wadium (netto):
- 7) wysokość wywoławczej miesięcznej stawki czynszowej (netto):
- 8) wysokość minimalnego postąpienia (netto) podczas postępowania:.....;
- 9) terminy co najmniej dwóch ostatnich przetargów zakończonych wynikiem negatywnym (dotyczy negocjacji):
.....

10) warunki graniczne negocjacji, w tym minimalna miesięczna stawka czynszowa netto (nie będzie udostępniana osobom trzecim), do jakiej możliwe będzie obniżenie stawki czynszowej (netto) w negocjacjach:

.....
.....
.....

11) warunki dodatkowe przetargu / negocjacji*:

.....
.....

3. Uczestnicy przetargu ustnego / negocjacji / przetargu pisemnego*:

1) **dopuszczeni:**

Lp.	Dane oferenta	Wysokość oferowanej miesięcznej stawki czynszowej (netto/m ²)	Propozycja wyboru

2) niedopuszczeni (wraz z uzasadnieniem):

Lp.	Dane oferenta	uzasadnienie

4. Rozstrzygnięcie przetargu ustnego / negocjacji / przetargu pisemnego*
- 1) dane wygrywającego przetarg / negocjacje* (imię i nazwisko, adres lub nazwa i siedziba, telefon kontaktowy):

.....

.....

5. Termin zawarcia umowy najmu / dzierżawy *: - nastąpi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia przetargu/negocjacji.
6. Okres obowiązywania umowy: na czas nieokreślony / określony do *
7. Wadium złożone przez uczestników przetargu / negocjacji*, których oferty nie zostały wybrane, albo w przypadku zamknięcia przetargu / negocjacji* bez rozstrzygnięcia, zwraca się w terminie do 14 dni, odpowiednio od dnia wyboru albo zamknięcia przetargu/negocjacji*, na wskazane przez uczestników przetargu / negocjacji* rachunki bankowe.
8. Przed podpisaniem umowy najmu / dzierżawy wyłoniony najemca / dzierżawca* ma obowiązek wnieść wymaganą kaucję zabezpieczającą w wysokości 2-miesięcznych opłat wynikających z umowy najmu / dzierżawy* (czynsz brutto).
9. Kaucja (pkt 8) stanowi dla ZGM Głogów zabezpieczenie należności z tytułu zaległości w płatnościach, dewastacji, zniszczenia, braków w wyposażeniu itp. ze strony najemcy / dzierżawcy.
10. Wadium wpłacone przez wygrywającego przetarg / negocjacje* zalicza się na poczet wymaganej kaucji (pkt 8).
11. Jeżeli wygrywający przetarg / negocjacje* nie wpłaci pełnej kaucji lub nie przystąpi, bez usprawiedliwienia, do zawarcia umowy najmu / dzierżawy w terminie określonym w protokole (pkt 5), organizator przetargu / negocjacji może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.
12. Z chwilą podpisania umowy najmu / dzierżawy najemca będzie obowiązany ponosić także inne koszty związane z umową, w szczególności:
- 1) opłaty za energię elektryczną, za ogrzewanie, za wodę i odprowadzanie ścieków, za wywóz nieczystości;

2) podatek od nieruchomości, wnoszony bezpośrednio do Gminy Miejskiej Głogów.

13. Miesięczna stawka czynszowa określona w umowie najmu / dzierżawy podlega corocznemu podwyższeniu o planowany na dany rok stopień inflacji.

14. Członkowie Komisji (pkt 1) oświadczają, że uczestnicy przetargu / negocjacji nie są osobami bliskimi (małżonek, dzieci, rodzice) albo pozostającymi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, za wyjątkiem członków Komisji: *)

1)

2)

którzy z powodów:

ad. 1)

ad. 2)

odstępują na ten czas od udziału w pracach Komisji.

15. Uwagi, wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu / negocjacjach (jeżeli o to wystąpią): *)

.....
.....
.....
.....

16. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano przez obecnych.

Wygrywający przetarg / negocjacje: *)

.....
(czytelny podpis)

Komisja:

1)
(czytelny podpis)

2)
(czytelny podpis)

3)
(czytelny podpis)

4)
(czytelny podpis)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Otrzymują:

1. Właściwa Administracja (oryginał)
2. ZT (kopia)

*) Niepotrzebne skreślić.