

**Zarządzenie Nr 70/2022**  
**Burmistrza Polic**  
**z dnia 21 marca 2022 r.**

**w sprawie ustalenia trybu przeprowadzania przetargów na najem gminnych lokali użytkowych i garaży.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 583) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin przetargów na najem lokali użytkowych i garaży na terenie Gminy Police, administrowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach.

**§ 3.** Do spraw wszczętych, a nie zakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 126/08 Burmistrza Polic z dnia 19 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia trybu przeprowadzania przetargu na najem gminnych lokali użytkowych.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 70/2022  
Burmistrza Polic  
z dnia 21 marca 2022 r.

## **R E G U L A M I N**

### **przetargów na najem lokali użytkowych i garaży na terenie Gminy Police**

1. Podstawy prawne przeprowadzenia przetargów – ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami, Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz Zarządzenie Burmistrza Polic nr 70/2022 z dnia 21 marca 2022 r.
2. Burmistrz Polic poda do publicznej wiadomości wykazy lokali użytkowych i garaży przeznaczonych do najmu.
3. Ogłoszenia o przetargach na najem lokali użytkowych i garaży będą podawane do publicznej wiadomości, poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przy ul. Bankowej 18 w Policach oraz będą dostępne na stronie internetowej Gminy Police ([www.police.pl](http://www.police.pl)) i w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu ([www.zgkim.police.pl/bip](http://www.zgkim.police.pl/bip)).

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się do negocjacji i przetargów na najem lokali użytkowych i garaży stanowiących własność Gminy Police administrowanych przez Zakład.

##### **§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

- 1) lokalu – należy przez to rozumieć pomieszczenie lub zespół pomieszczeń, stanowiących nieruchomość budynkową lub jej część; będących własnością Gminy Police administrowanych przez Zakład, które nie są w użytkowaniu wieczystym lub obciążone trwałą zarządem bądź prawem użytkowania; wykorzystywane na prowadzenie działalności gospodarczej lub statutowej. Lokalem też jest garaż.
- 2) Dyrektorze Zakładu – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach.
- 3) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach.
- 4) Stronie internetowej Zakładu - należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach zlokalizowanej pod adresem [www.zgkim.police.pl/bip](http://www.zgkim.police.pl/bip)

### § 3

Lokale wolne pod względem prawnym mogą być oddawane w najem w drodze przetargu.

## Rozdział 2

### Negocjacje na najem lokali użytkowych

#### § 4

1. Negocjacje na najem lokalu mogą być przeprowadzane w sytuacjach: negocjowania warunków umowy z dotychczasowym najemcą, w szczególności w przypadkach:
  - 1) zmiany prowadzonej działalności w lokalu,
  - 2) rozszerzenia prowadzonej działalności w lokalu,
  - 3) podziału lokalu,
  - 4) wyrażenia zgody na podnajem lokalu,
2. W przypadkach wskazanych w ust.1 Dyrektor Zakładu wyznacza termin negocjacji i zawiadamia osoby uprawnione.
3. Na wniosek osób, o których mowa w ust. 1, termin negocjacji może być przesunięty na inny ustalony termin. Zgodę na powyższe wyraża Dyrektor Zakładu.
4. Powiadomienia o negocjacjach w pozostałych przypadkach mogą mieć formę telefoniczną, pisemną lub elektroniczną.

#### § 5

1. Negocjacje przeprowadza Komisja Negocjacyjna powołana przez Dyrektora Zakładu w składzie minimum 3 osobowym .
2. Osoby uprawnione do negocjacji mogą w nich uczestniczyć osobiście lub za pośrednictwem pełnomocnika legitymującego się pisemnym pełnomocnictwem tych osób.
3. Osoby uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do okazania Komisji Negocjacyjnej dowodów tożsamości.
4. W imieniu osoby prawnej w negocjacjach uczestniczą osoby uprawnione do reprezentowania ich na zewnątrz i zaciągania zobowiązań.

#### § 6

1. Z przebiegu negocjacji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji oraz osoby uczestniczące w negocjacjach.
2. Protokół z negocjacji sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach i powinien zawierać następujące dane:
  - 1) datę negocjacji,
  - 2) skład Komisji Negocjacyjnej,
  - 3) identyfikację podmiotów, z którymi są przeprowadzane negocjacje, zawierającą co najmniej następujące dane:
    - a) w przypadku pełnomocnika lub przedstawiciela – imię i nazwisko, adres, PESEL, dane dotyczące pełnomocnictwa lub przedstawicielstwa,
    - b) w przypadku podmiotu, z którym będzie zawarta umowa najmu – dane dotyczące tego podmiotu: imię i nazwisko osoby lub nazwa firmy, NIP, REGON, siedziba, wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub wypis z Krajowego Rejestru Sądowego

- 4) informację dotyczącą powierzchni lokalu,
  - 5) podstawę prawną do przeprowadzenia negocjacji,
  - 6) wysokość stawki proponowanej przez Komisję Negocjacyjną,
  - 7) wysokość stawki zaproponowanej przez osoby uczestniczące w negocjacjach,
  - 8) wysokość stawki maksymalnej osiągniętej w wyniku negocjacji,
  - 9) wymiar ustalonego czynszu,
  - 10) wysokość wpłacanej kaucji,
  - 11) zakres działalności prowadzonej w lokalu,
  - 12) termin zawarcia i obowiązywania umowy najmu,
  - 13) wnioski i oświadczenia dotyczące warunków najmu,
  - 14) zobowiązanie najemcy do zawarcia umowy w terminie przewidzianym pod sankcją odstąpienia od zawarcia umowy najmu,
  - 15) podpisy Komisji Negocjacyjnej i najemcy.
3. Zatwierdzony przez Dyrektora Zakładu protokół z rozstrzygniętych negocjacji stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu.
4. Nie podpisanie umowy najmu bądź aneksu w wyznaczonym przez Zakład terminie, z przyczyn leżących po stronie najemcy pociąga za sobą następujące skutki:
- 1) odstąpienie od zawarcia umowy najmu i wygaśnięcie praw do jej zawarcia,
  - 2) wygaśnięcie zgody na zmianę warunków umowy najmu.

### **Rozdział 3**

#### **Przetargi. Przepisy ogólne**

##### **§ 7**

Ogłoszenie o przetargu zostanie zamieszczone co najmniej na stronie internetowej Zakładu oraz będzie wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu w Policach przy ul. Bankowej 18, nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

##### **§ 8**

W przetargu mogą uczestniczyć osoby, które wniosą wadium w wysokości i w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu, z zastrzeżeniem § 9.

##### **§ 9**

W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby:

- 1) które były najemcami lokali komunalnych, a z którymi umowy zostały rozwiązane lub są w okresie wypowiedzenia z winy najemcy,
- 2) zalegające z czynszem oraz innymi opłatami związanymi z czynszem lub opłatami o charakterze publicznoprawnym na rzecz Zakładu.

##### **§ 10**

1. Kwotę wadium stanowi iloczyn stawki wywoławczej oznaczonej za 1 metr kwadratowy i powierzchni lokalu, powiększony o obowiązującą stawkę VAT na dzień ogłoszenia przetargu, zaokrąglony do pełnych dziesiątek złotych.
2. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, Zakład zalicza na poczet czynszu. Pozostałe osoby otrzymają zwrot wpłaconych kwot. Wadium zostanie zwrócone niezwłocznie jednak nie później niż przed upływem 3 dni od odwołania, zamknięcia, unieważnienia lub zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

3. Nie podlega zwrotowi wadium wpłacone przez osobę, która wygrała przetarg, lecz uchyliła się od podpisania umowy najmu.

#### §11

Przed przystąpieniem do przetargu każdy zainteresowany zobowiązany jest obejrzeć lokal oraz zapoznać się z warunkami umowy najmu w terminie uzgodnionym z pracownikami merytorycznymi Zakładu.

#### §12

Osoba, która wygrała przetarg, musi przejąć lokal protokolarnie od Zakładu nie później niż w terminie 7 dni od uzyskania informacji o wygraniu przetargu.

#### §13

W przypadku gdy, osoba która wygrała przetarg, nie przejmie lokalu od Zakładu w terminie, o którym mowa w § 8, bądź w inny sposób uchyli się od podpisania umowy, na najem przedmiotowego lokalu zostanie ogłoszony nowy przetarg.

#### §14

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargów wykonuje komisja przetargowa.
2. Komisję przetargową powołuje Dyrektor Zakładu.
3. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert jeżeli nie odpowiadają warunkom przetargu, zostały złożone po terminie, są niekompletne, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści, nie opłacono wadium.

#### §15

1. Z przeprowadzonego przetargu zostanie sporządzony protokół zawierający, co najmniej informacje o:
  - 1) terminie, miejscu oraz rodzaju przetargu,
  - 2) oznaczeniu lokalu będącego przedmiotem przetargu,
  - 3) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
  - 4) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez uczestników przetargu, a w szczególności zamierzonym przeznaczeniu lokalu,
  - 5) stawce wywoławczej oraz najwyższej stawce osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich, bądź o niewybraniu żadnej z ofert,
  - 6) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
  - 7) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako najemca lokalu,
  - 8) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
  - 9) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują, przeprowadzający przetarg i osoba wyłoniona w przetargu jako najemca lokalu. Protokół podpisują członkowie komisji przetargowej i osoba wyłoniona w przetargu jako najemca lokalu.
3. Informacja o sposobie rozstrzygnięcia przetargu będzie wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu w Policach przy ul. Bankowej 18 oraz ukaże się na stronie internetowej Zakładu nie później niż w trzecim dniu po zakończeniu przetargu. Nieza-

leżnie od tego wszyscy uczestnicy przetargu zostaną powiadomieni w zwykłej formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

4. Informacja o wyniku przetargu powinna zawierać co najmniej:
  - 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
  - 2) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu;
  - 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do przetargu;
  - 4) stawkę wywoławczą oraz najwyższą stawkę czynszu osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub niewybraniu żadnej z ofert;
  - 5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako najemca lokalu.
5. Dyrektor Zakładu zatwierdza protokół z przetargu w przypadku:
  - 1) pozytywnego rozstrzygnięcia przetargu tj. dokonania wyboru oferenta lub
  - 2) unieważnienia przetargu z innych przyczyn niż brak oferenta.

## **Rozdział 4**

### **Przetarg ustny nieograniczony**

#### **§16**

1. Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać co najmniej:
  - 1) informację o lokalu objętym przetargiem (adres, powierzchnia, ewentualne ograniczenia co do rodzaju możliwej do prowadzenia działalności),
  - 2) przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego (ustalenie funkcjonalne, symbol oznaczenia terenu),
  - 3) dotychczasowe przeznaczenie lokalu,
  - 4) stawkę wywoławczą i minimalną wysokość postąpienia,
  - 5) ewentualne dodatkowe kryteria wyboru, np. preferencje dla określonej grupy podmiotów, rodzaju oczekiwanej działalności gospodarczej itp.,
  - 6) wysokość wadium oraz numer rachunku bankowego, na który należy je wpłacić,
  - 7) termin wpłaty wadium,
  - 8) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
  - 9) inne dodatkowe informacje, których zamieszczenie ogłaszający przetarg uzna za wskazane.

#### **§17**

Przed otwarciem przetargu, przybyli uczestnicy wpisują się na listę podając:

- 1) w przypadku osoby fizycznych - imię i nazwisko oraz adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej, numer telefonu;
- 2) w przypadku osób prawnych - firmę, siedzibę, adres, adres poczty elektronicznej, numer telefonu oraz nazwisko osoby działającej w jej imieniu w przetargu;
- 3) przyszłe przeznaczenie lokalu.

#### **§18**

Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informację o:

- 1) przedmiocie przetargu;
- 2) wysokości stawki wywoławczej i wysokości postąpienia;

3) skutkach uchylenia się od podpisania umowy;

4) imionach i nazwiskach albo nazwach lub firmach osób, które wpłaciły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.

#### §19

Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

#### §20

Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki, dopóki mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postąpień.

#### §21

Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej.

#### §22

Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

### **Rozdział 5**

#### **Przetarg ustny ograniczony**

#### §23

W ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.

#### §24

1. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu.
2. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Zakładu w Policach ulica Bankowa 18 oraz umieszcza na stronie internetowej Zakładu nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

#### §25

Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

#### §26

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 2.

### **Rozdział 6**

#### **Przetarg pisemny nieograniczony**

## §27

Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać informacje, o których mowa w § 16 oraz termin i miejsce składania ofert, a także termin, godzinę i miejsce otwarcia ofert – w części jawnej.

## §28

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem lub nazwą firmy. Jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna zawierać co najmniej:
  - 1) dane oferenta (imię, nazwisko i adres w przypadku osoby fizycznej; adres poczty elektronicznej; numer telefonu; nazwę i siedzibę jeśli oferentem jest inny podmiot niż osoba fizyczna);
  - 2) propozycję stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> (stawka wywoławcza plus co najmniej minimalne postąpienie) + obowiązującą stawkę VAT;
  - 3) rodzaj przewidywanej działalności w lokalu, którego przetarg dotyczy;
  - 4) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
  - 5) datę sporządzenia oferty;
  - 6) czytelny podpis.
3. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.

## §29

Złożoną ofertę można uzupełnić, zmienić lub wycofać składając odpowiednią informację, nie później niż w terminie wyznaczonym do składania ofert, w kopercie oznaczonej identycznie jak przy składaniu oferty z dopiskiem „UZUPEŁNIENIE”, „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”. W przypadku wycofania oferty, zwrot wadium nastąpi po rozstrzygnięciu przetargu.

## §30

Przetarg jest ważny choćby wpłynęła jedna oferta pod warunkiem, że będzie ona spełniała warunki wynikające z ogłoszenia i regulaminu.

## §31

Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) zawierające braki formalne (np. niepodpisane, niezawierające wymaganych informacji, do których nie dołączono dowodu wpłaty wadium itp.),
- 2) do których wprowadzono dołączono kopię dowodu wpłaty wadium, lecz pieniądze nie wpłynęły na konto wskazane w ogłoszeniu na dzień otwarcia ofert,
- 3) zawierające warunki wskazane przez oferenta,
- 4) z propozycjami stawek czynszu podanymi w procentach, bądź zawierające wariantowe stawki czynszu,
- 5) zostały złożone po wyznaczonym terminie.

## § 32

1. Otwarcie ofert odbywa się w następnym dniu roboczym po upływie terminu oznaczonego w ogłoszeniu na składanie ofert i składa się z części niejawnej i jawnej.



2. Przy części jawnej otwarcia ofert mogą być obecni uczestnicy przetargu, po wpisaniu się na listę obecności. Ta część jawna przetargu obejmuje odczytanie otwartych ofert.
3. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria ustalone w warunkach przetargu.
4. W części niejawnej komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert wraz ze wskazaniem tych ofert, które zostają odrzucone oraz przyczyną ich odrzucenia lub wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem § 33.

### § 33

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
2. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w § 32, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 18-22 stosuje się odpowiednio.

### § 34

Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu. Wszyscy uczestnicy przetargu zawiadamiani są w zwykłej formie pisemnej lub formie elektronicznej o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zamknięcia przetargu.

## Rozdział 7

### Przetarg pisemny ograniczony

### § 35

1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informacje, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych zamieszcza się na stronie internetowej Zakładu oraz wywiesza się w siedzibie Zakładu w Policach przy ulicy Bankowa 18, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

### § 36

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6.