

Zarządzenie nr
Dyrektora POSIR z dnia

Na podstawie uchwały rady Miejskiej w Przemysłu nr 148/2011 z dnia 28.06.2011 w sprawie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości Gminy Miejskiej Przemysł i Miasta Przemysł oddanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym, wprowadzam

§ 1

„Regulamin w sprawie zasad organizowania przetargów na wynajem lokali użytkowych lub dzierżawę terenu”, stanowiących własność Gminy Miejskiej Przemysł, a będących w zarządzie Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemysłu.
Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia poleca się kierownikom działów oraz pracownikom na stanowiskach samodzielnych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 18/2018 z dnia 19.06.2018 oraz zarządzenie nr 21/2018 z dnia 21.08.2018

DYREKTOR

mgr Greta Ostrowska

Nr 2/2023 z dnia 02.01.2023

REGULAMIN
w sprawie zasad organizowania przetargów
na wynajem lokali użytkowych lub dzierżawę terenu
stanowiących własność Gminy Miejskiej Przemyśl,
a będących w zarządzie Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu
ul. Mickiewicza 30, 37-700 Przemyśl

§ 1. Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzania przetargów pisemnych (ofertowych) oraz ustnych na wynajem lokali użytkowych oraz dzierżawę nieruchomości (zwanych dalej przedmiotem przetargu) stanowiących własność Gminy Miejskiej Przemyśl zarządzanych przez Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji.

Regulamin opracowano z uwzględnieniem uchwały Rady Miejskiej w Przemyślu nr 148/2011 z dnia 28.06.2011

§ 2. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu/licytacji.

Przetarg przeprowadzany jest na podstawie przepisów kodeksu cywilnego oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3. Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem przetargu są lokale użytkowe lub nieruchomości gruntowe (zabudowane i niezabudowane) zarządzane przez POSiR.
2. Szczegółowe opisy lokali użytkowych lub nieruchomości gruntowych będą każdorazowo umieszczane w ogłoszeniach o przetargu,
3. Przedmiot przetargu można oglądać w miejscu i w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o przetargu.
4. Rozpoczęcie postępowania przetargowego następuje po złożeniu pisemnego wniosku przez kierownika działu, do dyrektora POSiR lub osoby upoważnionej.
Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu .

§ 4. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu.

Ogłoszenie

1. POSiR ogłasza, organizuje i przeprowadza przetarg.
2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na **7 dni** przed wyznaczonym dniem przetargu.
3. Ogłoszenie o przetargu lub jego odwołaniu zamieszcza się na stronie internetowej POSiR. Może także być zamieszczone w prasie lokalnej i w BIP Urzędu Miejskiego w Przemyślu
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 - a) opis lokalu lub terenu
 - b) stawkę wywoławczą czynszu w kwocie brutto (wraz z podatkiem VAT) za przedmiot przetargu.
 - c) informację o terminie i miejscu składania ofert pisemnych lub terminie i miejscu przeprowadzenia przetargu,
 - d) informacji o wysokości wadium, terminie, miejscu i sposobie jego wniesienia,
 - e) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
 - f) inne informacje dotyczące istotnych warunków przetargu, w tym dotyczące formy zawarcia umowy.

Wadium

5. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu na rachunek bankowy POSiR.
6. Warunkiem udziału w przetargu jest przedłożenie dowodu dokonania wpłaty wadium
7. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet czynszu.
8. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu.
9. Wadium przepada na rzecz POSiR w przypadku gdy:
 - 1) podmiot, który wygrał przetarg nie przystąpi do zawarcia umowy w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu dyrektora POSiR
 - 2) w przetargu ustnym, żaden z licytantów nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej

Warunki uczestnictwa w przetargu

10. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o przetargu w szczególności :
 - 1) terminowe wniesienie wadium zgodnie z ogłoszeniem o przetargu.
 - 2) złożenie oferty na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia (w przypadku przetargu pisemnego),

Oferta

11. Pisemna oferta powinna zawierać :
 - 1) oznaczenie oferenta, imię i nazwisko, adres, nazwę i dane teleadresowe oraz NIP, KRS, CEiDG.
 - 2) oświadczenie że oferent zapoznał się z zasadami i warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń ,
 - 3) oferowaną wysokość stawki czynszu brutto (wraz z podatkiem VAT),
 - 4) wymagane oświadczenia, zaświadczenia i inne dokumenty określone w ogłoszeniu o przetargu,
 - 5) podpis oferenta i datę sporządzenia oferty.
 - 6) pełnomocnictwo, gdy w postępowaniu występuje pełnomocnik
12. Za ważne uznaje się jedynie oferty złożone na formularzu stanowiącym załącznik ogłoszenia o przetargu.
13. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie opisanej zgodnie z zapisami ogłoszenia.
14. Oferty należy składać na piśmie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Negatywny wynik przetargu

15. Jeśli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w ciągu 30 dni Dyrektor POSiR może ogłosić kolejny przetarg, w którym może obniżyć cenę wywoławczą nie więcej niż o 30%.
16. W przypadku, gdy drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym przedmiot przetargu może być oddany w najem/dzierżawę w drodze negocjacji z wolnej ręki, w terminie do 30 dni od daty zakończenia wynikiem negatywnym drugiego przetargu. Kierownik działu, którego dotyczy przetarg, sporządza protokół z negocjacji przy udziale pracownika ds. zamówień publicznych. Protokół podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.
17. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeśli w przetargu ofertowym nie wpłynęła żadna oferta lub złożone oferty nie spełniają warunków przetargu.
18. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeśli w przetargu ustnym, nie stawił się ani jeden licytant lub gdy nie zaoferowano przynajmniej ceny wywoławczej.

§ 5. Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

2. Komisję przetargową stałą lub doraźną powołuje każdorazowo Dyrektor POSiR stosownym zarządzeniem.
3. Komisja składa się z minimum 3 osób w tym przewodniczącego.
4. Komisja przetargowa działa na podstawie niniejszego regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.
5. Przewodniczący komisji przetargowej w sytuacji gdy uzna to za konieczne – może zaprosić do udziału w pracach komisji radcę prawnego.
6. W przypadku braku ofert (przetarg ofertowy) lub braku oferentów (przetarg ustny), stosowną notatkę sporządza przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek.
7. Komisja przetargowa zobowiązana jest działać obiektywnie.
8. W komisji przetargowej nie mogą uczestniczyć :
 - 1) Osoby, których członkowie najbliższych rodzin (wstępni, zstępni, rodzeństwo) zamierzają lub biorą udział w przetargu,
 - 2) osoby pozostające w takim stosunku prawnym lub faktycznym z osobami, które zamierzają lub biorą udział w przetargu, iż może to budzić uzasadnione wątpliwości o bezstronności komisji przetargowej
 - 3) w przypadku, gdy członek komisji wyczerpuje znamiona punktów 1) lub 2) ma obowiązek poinformować o tym fakcie Dyrektora POSiR i zostaje wykluczony ze składu komisji.
9. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują członkowie komisji przetargowej
10. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przetargu –z wyjątkiem przypadku określonego w ust.6, zawierający :
 - 1) termin i miejsce przetargu,
 - 2) oznaczenie przedmiotu przetargu m,
 - 3) informację o ofertach/podmiotach dopuszczonych i nie dopuszczonych do uczestnictwa w przetargu/licytacji wraz z uzasadnieniem.
 - 4) rozstrzygnięcie prac komisji przetargowej (wybór najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem lub informacja o nie wybraniu żadnej oferty).
 - 5) imię i nazwisko lub określenie nazwy podmiotu wyłonionego w postępowaniu,
 - 6) imiona, nazwiska i podpisy członków komisji,
 - 7) datę sporządzenia protokołu.
11. Protokół z przeprowadzenia przetargu sporządza się w 1 egz.
12. Protokół przeprowadzenia przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy.

§ 6. Przetarg ofertowy

1. Przewodniczący komisji przetargowej stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz ustala liczbę złożonych ofert. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej oferty.
2. Komisja przetargowa:
 - 1) otwiera koperty z ofertami, dokonując szczegółowej analizy ofert, a następnie odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom przetargu. Otwarcie i analiza ofert są jawne.
 - 2) wybiera najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając oferowaną cenę, sposób jej zapłaty oraz inne kryteria wskazane w ogłoszeniu o przetargu
 - 3) sporządza protokół z przebiegu przetargu.
3. Data podpisania protokołu z przebiegu przetargu jest datą zakończenia przetargu.
4. Oferenta, który wygrał przetarg, zawiadamia się pisemnie lub drogą mailową określając termin i miejsce zawarcia umowy.
5. Uczestnik przetargu pisemnego jest związany ofertą 30 dni od daty składania ofert.
6. W przypadku złożenia 2-ch równorzędnych najwyższych ofert komisja przetargowa wzywa tych 2-ch oferentów do złożenia ofert uzupełniających i dokonuje wyboru spośród

nich. W przypadku nie złożenia choćby jednej oferty uzupełniającej – przetarg unieważnia się.

7. W razie gdy podmiot, który wygrał przetarg nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu w celu zawarcia umowy, POSiR może odstąpić od zawarcia umowy a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.
8. W przypadku określonym w ust. 7, POSiR może spośród pozostałych ofert nie podlegających odrzuceniu wybrać ofertę najkorzystniejszą wg kryterium oceny ofert i zawrzeć umowę najmu/dzierżawy z kolejnym oferentem, który zaoferował najwyższą cenę. W przypadku braku pozostałych ofert, przetarg ulega unieważnieniu.

§ 7. Przetarg ustny

1. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu jest w szczególności uzyskanie jak najwyższej ceny za najem lub dzierżawę przedmiotu przetargu. POSiR może w ogłoszeniu o przetargu określić także inne kryteria podlegające ocenie.
2. Dowód wniesienia wadium przez uczestników przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.
3. Przewodniczący komisji przetargowej otwierający przetarg informuje uczestników o:
 - 1) przeznaczeniu przedmiotu przetargu i czasie trwania umowy,
 - 2) podstawowych cechach przedmiotu przetargu, lokalizacja, powierzchnia nieruchomości itp.,
 - 3) sposobie zagospodarowania nieruchomości, terminie zagospodarowania,
 - 4) cenie wywoławczej,
 - 5) terminach wnoszenia oraz aktualizacji opłat tytułem najmu, dzierżawy
 - 6) przypadkach w których przepada wadium oraz o sytuacjach, kiedy Dyrektor POSiR może odstąpić od zawarcia umowy,
 - 7) liczbie osób, wymieniając je z imienia i nazwiska albo nazwy lub firmy, które spełniły warunki formalne udziału w przetargu i zostały dopuszczone do przetargu.
4. Minimalna wysokość postąpienia ustalona zostanie każdorazowo w ogłoszeniu o przetargu.
5. Uczestnicy przetargu zgłaszają kolejne postąpienia ceny, do chwili trzykrotnego wywołania najwyższego postąpienia.
6. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje co najmniej cenę wywoławczą
7. Trzykrotne wywołanie przez przewodniczącego komisji ostatej, najwyższej z zaoferowanych cen kończy licytację – przewodniczący udziela przybicia.
8. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji przetargowej ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę podmiotu, który przetarg wygrał i udziela jej przybicia oraz sporządza protokół z przetargu.
9. Podpisanie protokołu przez komisję przetargową kończy przetarg.
10. POSiR zawiadamia pisemnie lub drogą mailową podmiot, który przetarg wygrał o terminie i miejscu zawarcia umowy.
11. W razie gdy podmiot, który wygrał przetarg nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, POSiR może odstąpić od zawarcia umowy a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.
12. W przypadku określonym w pkt 11, POSiR może spośród pozostałych licytantów wybrać ofertę najkorzystniejszą i zawrzeć z nim umowę najmu/dzierżawy. W przypadku braku pozostałych licytantów, przetarg ulega unieważnieniu.

§ 8. Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy w wyniku przeprowadzonego przetargu następuje w terminie do 14 dni od daty zakończenia przetargu, z mocą obowiązującą określoną w umowie.
2. Zawarcie umowy najmu w drodze negocjacji następuje wtedy gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji.

3. Wydanie przedmiotu umowy następuje na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. POSiR może do chwili otwarcia ofert lub do chwili zaoferowania ceny wywoławczej w przypadku licytacji, odwołać przetarg bez podania przyczyny. Informację o odwołaniu podaje się bezzwłocznie do publicznej wiadomości w sposób właściwy do ogłoszenia o przetargu.
2. POSiR zastrzega sobie prawo zmian w niniejszym regulaminie. Zmiana taka nie może nastąpić w trakcie trwania procedury przetargowej.
3. Cenę wywoławczą określa się na podstawie zarządzenia Dyrektora POSiR w sprawie stawek minimalnych dla lokali i powierzchni przeznaczonych pod wynajem

§ 10. Oddanie nieruchomości lub jej części w najem lub dzierżawę w drodze bezprzetargowej – z wolnej ręki.

1. Dyrektor może oddać nieruchomość lub jej część w najem lub dzierżawę w drodze bezprzetargowej, jeżeli :
 - 1) dotychczasowy najemca lub dzierżawca przed wygaśnięciem umowy zgłasza chęć dalszego korzystania z nieruchomości lub jej części
 - 2) nieruchomość oddaje się na prowadzenie działalności charytatywnej , opiekuńczej, kulturalnej, leczniczej, oświatowej, naukowej, badawczo-rozwojowej, wychowawczej lub sportowo-turystycznej a także organizacjom pożytku publicznego na cel prowadzenia działalności pożytku publicznego oraz organizacjom pozarządowym
 - 3) okres najmu lub dzierżawy nie przekracza trzech miesięcy
 - 4) po dwóch przetargach nie został wyłoniony najemca lub dzierżawca - § 4 ust. 16.
 - 5) nieruchomość oddaje się w najem lub dzierżawę dla potrzeb zaplecza budowy i sporadycznej organizacji imprez
 - 6) oddanie części nieruchomości dotyczy ustawienia reklamy na terenie POSiR lub zawieszenia banera reklamowego na obiekcie, w sytuacji gdy najemca/dzierżawca sam zgłosi chęć dzierżawy nieruchomości celem reklamowania swojej działalności. W takim przypadku cena najmu/dzierżawy zostanie uzgodniona między stronami a warunki dzierżawy/najmu zostaną określone w umowie. W przypadku gdy na dzierżawę danej części nieruchomości lub miejsca na umieszczenie reklamy lub banneru wyłoni się więcej niż jeden chętny podmiot - przeprowadza się postępowanie przetargowe na zasadach ogólnych.
2. Nie stosuje się zasad dotyczących przetargu w przypadku oddania nieruchomości lub jej części w ramach realizacji przez POSiR zadań własnych Gminy lub realizacji porozumień z Gminą Miejską Przemyśl, a dotyczących korzystania z obiektów sportowych, na podstawie stawek wynikających z zarządzenia Prezydenta Miasta Przemyśla.

§ 11 Użyczenie nieruchomości

1. Użyczenie nieruchomości może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, incydentalnie i na cele nie związane z działalnością zarobkową po łącznym spełnieniu nw. warunków:
 - 1) na pisemny wniosek organu nadzorującego,
 - 2) na cele nie związane z działalnością zarobkową
 - 3) na cele związane z działalnością społeczną, charytatywną, kulturalną, pożytku publicznego, związaną z promocją Miasta Przemyśla.
2. Użyczenie nieruchomości może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, incydentalnie na pisemny wniosek organu nadzorującego,
3. Biorący w użyczenie obowiązany jest do ponoszenia opłat za media i inne związane

z przedmiotem użyczenia.

Zatwierdził :

DYREKTOR

mgr Greta Ostrowska

.....

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY MAREK MAZUR
Rz-P-230