ZAŁĄCZNIK Nr 1

*do Zarządzenia Nr 17/2016*

*Starosty Częstochowskiego*

*z dnia 18 sierpnia 2016 r.*

**REGULAMIN**

**przeprowadzania ustnego nieograniczonego przetargu na najem lokali użytkowych stanowiących własność Powiatu Częstochowskiego**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia przetargu ustnego nieograniczonego na najem lokali użytkowych stanowiących własność Powiatu Częstochowskiego.

2. Celem przetargu jest uzyskanie najwyższej miesięcznej kwoty czynszu netto za najem lokalu.

**§ 2**

**Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu**

Uchwała Rady Powiatu Częstochowskiego bądź Zarządu Powiatu w Częstochowie podjęta z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, każdorazowo w odniesieniu do lokalu użytkowego stanowiącego własność Powiatu Częstochowskiego z zamiarem przeznaczenia go na wynajem - wyrażająca zgodę na najem.

**§ 3**

**Przedmiot przetargu**

1. Przedmiotem przetargu jest ustalenie wysokości miesięcznej kwoty czynszu netto za najem lokali użytkowych stanowiących własność Powiatu Częstochowskiego.

2. Wadium ustala się w wysokości nie mniejszej niż 20 % miesięcznej kwoty czynszu obliczonej według stawki wywoławczego czynszu za 1 m2 powierzchni użytkowej.

**§ 4**

**Zasady i warunki uczestnictwa w przetargu**

1. Zarząd Powiatu w Częstochowie, gospodarujący powiatowym zasobem nieruchomości, w myśl przepisu art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814) oraz art. 23 ust. 1 pkt 5 i 7a w związku z art. 25b, art. 35 ust. 1 i ust. 2, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r., poz. 1774 z późn. zm.), sporządza i podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu na najem lokali użytkowych.

Ogłoszenie zamieszcza się na tablicach ogłoszeń i na stronach internetowych Starostwa Powiatowego w Częstochowie, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem przetargu. Informację o ogłoszeniu przetargu publikuje się w lokalnej prasie.

2. W ogłoszeniu o przetargu podaje się w szczególności:

1) nazwę i siedzibę ogłaszającego przetarg;

2) tryb przetargu, warunki przetargu;

3) termin i miejsce przetargu;

4) przedmiot przetargu (położenie, powierzchnia, opis lokali) - oznaczenie nieruchomości, w których znajdują się lokale wg księgi wieczystej i katastru;

5) obciążenia i zabezpieczenia związane z przedmiotem przetargu;

6) czas trwania umów najmu;

7) określenie przeznaczenia przedmiotu najmu;

8) kwoty wywoławcze miesięcznych czynszów netto, termin płatności, zasady aktualizacji opłat oraz zastrzeżenie, że kwoty czynszów zostaną powiększone w umowach najmu o obowiązujący podatek VAT;

9) wysokość wadium, termin, miejsce i sposób wniesienia;

 . / .

- 2 -

3. Ponadto ogłoszenie może zawierać informacje dotyczące:

1) obowiązku ponoszenia opłat eksploatacyjnych za dostawę mediów (energia elektryczna, energia cieplna, woda i ścieki, wywóz odpadów),

2) minimalnej wysokości postąpienia, która nie może być mniejsza niż 1 % kwoty wywoławczej miesięcznego czynszu netto, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych;

3) terminu oględzin przedmiotu przetargu;

4) miejsca zapoznania się z dodatkowymi warunkami przetargu tj. regulaminem przeprowadzenia przetargu i wzorem umowy najmu;

5) ewentualne zastrzeżenia dotyczące:

- udziału w przetargu podmiotów zalegających z jakimikolwiek płatnościami wobec Powiatu Częstochowskiego a także podmiotów figurujących, jako dłużnicy w biurach informacji gospodarczej;

- nakładów koniecznych lub ulepszeń w lokalu poczynionych dla potrzeb prowadzonej przez przyszłego najemcę działalności, które dokonywane będą przez niego po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody wynajmującego i wszystkich wymaganych przepisami prawa pozwoleń i opinii, we własnym zakresie i na własny koszt bez prawa dochodzenia ich zwrotu od wynajmującego zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej ustaniu;

- terminu podpisania umowy najmu;

- prawo odwołania lub unieważnienia przetargu z ważnych powodów, co wymaga uzasadnienia.

4. Przetarg odbywa się w formie licytacji wysokości miesięcznej kwoty czynszu netto za 1 m2 najmu powierzchni użytkowej lokalu.

5. Przetarg uznaje się za ważny bez względu na liczbę licytantów, jeżeli chociaż jeden licytant zaoferuje co najmniej jedno postąpienie powyżej kwoty wywoławczej miesięcznego czynszu netto.

6. Przystępujący do przetargu zobowiązany jest wpłacić wadium w wysokości podanej w ogłoszeniu w formie gotówki lub przelewem na wskazane konto Starostwa Powiatowego w Częstochowie.

7. Wadium wpłacone przez licytanta, który wygrał przetarg zalicza się na poczet czynszu, a wadia wpłacone przez pozostałych licytantów zwracane są niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu.

8. Wadium ulega przepadkowi na rzecz Powiatu Częstochowskiego w razie uchylenia się licytanta, który wygrał przetarg od zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Starostwo Powiatowe w Częstochowie.

**§ 5**

**Komisja przetargowa**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa wyznaczona przez Starostę Częstochowskiego w składzie co najmniej 3 – osobowym.

2. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu Przetargu oraz obowiązujących przepisów prawa.

3. Zasady postępowania członków Komisji:

1/ rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,

- sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;

2/ Komisja ma obowiązek traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne.

 . / .

- 3 -

4. W postępowaniu przetargowym członkami Komisji nie mogą być osoby, które pozostają z uczestnikami przetargu w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

5. W przypadku stwierdzenia, że członek Komisji jest powiązany z którymkolwiek z uczestników przetargu, jest on obowiązany bezzwłocznie złożyć rezygnację z udziału w postępowaniu przetargowym.

**§ 6**

**Przetarg**

1. Przetarg odbywa się w obecności uczestników przetargu, w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Każdy z uczestników przetargu przed przystąpieniem do przetargu zobowiązany jest przedłożyć Komisji przetargowej:

- oryginał dowodu wniesienia wadium,

- oświadczenie, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin,

- oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem przetargu,

- pełnomocnictwa upoważniającego do działania na każdym etapie postępowania w przypadku reprezentowania uczestnika przetargu przez pełnomocnika,

- oświadczenia o akceptacji wzoru umowy.

3. Przetarg otwiera i prowadzi Przewodniczący Komisji, przekazując uczestnikom informacje o przedmiocie przetargu, a także informacje o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu. Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny przedmiotu przetargu.

4. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

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

6. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

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

8. Po ustaniu zgłaszania postąpień, Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

9. Cena osiągnięta w przetargu stanowi cenę miesięcznego czynszu najmu 1 m2 powierzchni użytkowej lokalu biurowego plus podatek VAT w obowiązującej stawce.

10. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą oraz w sytuacji, gdy przetarg został ogłoszony prawidłowo i nikt do niego nie przystąpił.

**§ 7**

**Protokół z przetargu**

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w  szczególności:

- określenie miejsca i terminu przetargu,

- oznaczenie przedmiotu przetargu,

 . / .

- 4 -

- imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej,

- wysokość ceny wywoławczej,

- najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot przetargu,

- imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania najemcy lub jego siedzibę,

- wysokość osiągniętej w wyniku przetargu miesięcznej stawki czynszu najmu 1 m2 powierzchni lokalu użytkowego plus wysokość stawki obowiązującego podatku VAT i oznaczenie kwoty, jaką najemca uiścił na poczet najmu,

- wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora przetargu, a jeden dla osoby która przetarg wygrała. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako najemca lokalu użytkowego.

3. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu przedmiotu przetargu.

**§ 8**

**Zawarcie umowy najmu**

1. Zawarcie umowy najmu nastąpi niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od daty przeprowadzenia przetargu.

2. Najemca jest zobowiązany płacić czynsz z góry za dany miesiąc na wskazany rachunek Wynajmującegow terminie do 15 dnia danego miesiąca obowiązywania umowy. Wynajmujący wystawi fakturę VAT, która następnie zostanie doręczona Najemcy.

3. Jeżeli osoba ustalona jako najemca przedmiotu przetargu nie stawi się bez usprawiedliwienia w podanym miejscu i terminie, Wynajmujący może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

4. Wydanie przedmiotu przetargu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po zawarciu umowy najmu na zasadach w niej określonych, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 9**

**Warunki odstąpienia od przeprowadzonego przetargu**

1. Wynajmujący może unieważnić przetarg w całości lub w stosunku do wybranej części przedmiotu przetargu podając uzasadnienie.

2. Wynajmujący może przesunąć termin przetargu bez unieważnienia przetargu. W tym wypadku nowy termin przetargu winien być podany do publicznej wiadomości w sposób przewidziany w § 4 niniejszego Regulaminu.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe.**

1. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Starosty Częstochowskiego.

2. Skargę wnosi się w terminie 2 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu.

3. Starosta Częstochowski rozpatruje skargę w terminie 7 dniu od daty jej otrzymania i może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.

4. W przypadku wniesienia skargi Starosta Częstochowski wstrzymuje, do czasu jej rozpatrzenia, dalsze czynności związane z najmem przedmiotu przetargu.

5. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za nieuzasadnioną, Wynajmujący podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie właściwego

 . / .

- 5 -

urzędu, na okres 7 dni, informację o wynikach przetargu, która powinna zawierać:

1/ datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu,

2/ oznaczenie przedmiotu przetargu

3/ liczbę osób biorących udział w przetargu,

4/ cenę wywoławczą przedmiotu przetargu oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu,

5/ imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako nabywca przedmiotu przetargu.

6. Uczestnik przetargu dokonując wpłaty wadium podlega regułom przetargu określonym w powyższym regulaminie.

7. Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o dalszym toku postępowania.