

ZARZĄDZENIE NR 181/24
PREZYDENTA MIASTA MYŚŁOWICE
z dnia 13 maja 2024 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej i określenia regulaminu przetargu pisemnego ograniczonego na wynajem części powierzchni Biura Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miasta Myśłowice z przeznaczeniem pod świadczenie usług w zakresie ubezpieczeń osobowych i majątkowych wraz z prowadzeniem odpłatnego punktu usług kserograficznych dla klientów Urzędu Miasta Myśłowice.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w związku art. 25 ust. 1, art. 37 ust. 1, art. 38 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 pkt 4, art. 67 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 344 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Marta Jabłczyńska – Sekretarz Miasta – Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Marcin Pataług – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac – Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 3) Wojciech Adamaszek – Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac – Kierownik Zespołu Gospodarczego – członek Komisji Przetargowej;
- 4) Dariusz Kura - Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac – członek Komisji Przetargowej;
- 5) Aleksandra Gądek – Wydział Budżetu – członek Komisji Przetargowej.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, funkcję obejmuje jego Zastępca.

§ 2

1. Komisja Przetargowa pracuje zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja Przetargowa pracuje do czasu zamknięcia przetargu.
3. Celem powołania Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie przetargu pisemnego ograniczonego na wynajem części powierzchni Biura Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miasta Myśłowice z przeznaczeniem pod świadczenie usług w zakresie ubezpieczeń osobowych i majątkowych wraz z prowadzeniem odpłatnego punktu usług kserograficznych dla klientów Urzędu Miasta Myśłowice.

§ 3

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam I Zastępcy Prezydenta Miasta Myśłowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i traci moc z dniem zatwierdzenia wyników przetargu pisemnego ograniczonego.

PREZYDENT MIASTA
MYSŁOWICE
(-) Dariusz WÓJTOWICZ

Otrzymują:

1. Marta Jabczyńska - Sekretarz Miasta – Przewodnicząca Komisji Przetargowej;
2. Marcin Pataług – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac – Zastępca Przewodniczącej Komisji Przetargowej;
3. Wojciech Adamaszek – Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac – Kierownik Zespołu Gospodarczego;
4. Dariusz Kura - Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac;
5. Aleksandra Gądek - Wydział Budżetu;
6. a/a.

REGULAMIN

Określający zasady przeprowadzenia przetargu pisemnego ograniczonego w formie oferty na wynajęcie na okres trzech lat powierzchni użytkowej Biura Obsługi Mieszkańców w budynku biurowym stanowiącym własność Gminy Mysłowice, położonym w Mysłowicach przy ulicy Powstańców 1, z przeznaczeniem pod świadczenie usług w zakresie ubezpieczeń osobowych i majątkowych wraz z prowadzeniem odpłatnego punktu usług kserograficznych dla klientów Urzędu Miasta Mysłowice.

1. Ogłoszenie o przetargu pisemnym ograniczonym wywiesza się w siedzibie Urzędu Miasta Mysłowice, publikuje na stronach internetowych Urzędu Miasta Mysłowice oraz w prasie. Ogłoszenie zawiera następujące informacje:
 - 1) położenie powierzchni wyznaczonej do wynajęcia (opis);
 - 2) cel, na który ma być wykorzystywana - wynajmowana powierzchnia użytkowa wraz z terminem i sposobem jej zagospodarowania;
 - 3) termin i miejsce przetargu;
 - 4) termin, miejsce i sposób składania ofert;
 - 5) wysokość wadium, termin i sposób jego wniesienia;
 - 6) stawkę wywoławczą czynszu najmu za 1 m² powierzchni użytkowej;
 - 7) skutki uchylecia się od zawarcia umowy najmu;
 - 8) o terminie i miejscu, w którym można się zapoznać z warunkami przetargu;
 - 9) okres na jaki powierzchnia użytkowa ma zostać wynajęta;
 - 10) oświadczenie, że Prezydentowi Miasta Mysłowice przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
2. Uczestnicy przetargu pisemnego ograniczonego winni przedłożyć Komisji Przetargowej we wskazanym w ogłoszeniu terminie i miejscu oferty pisemne, które winny zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres zamieszkania Oferenta lub nazwę albo firmę oraz siedzibę, jeżeli Oferentem jest osoba prawna, numer identyfikacyjny Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), oraz adres do doręczeń, w tym adres elektroniczny, numer identyfikacji podatkowej (NIP) i REGON;
 - 2) datę sporządzenia oferty;
 - 3) oświadczenie, że Oferent zapoznał się ze stanem technicznym wynajmowanej powierzchni, Regulaminem Przetargu i projektem umowy najmu oraz, że przyjmuje je bez zastrzeżeń;
 - 4) oświadczenie, że Oferent nie posiada zaległości wobec Gminy Mysłowice z tytułu należności cywilno – prawnych i podatkowych;
 - 5) oświadczenie Oferenta, że nie zalega z opłacaniem składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 6) oświadczenie Oferenta, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa karno – skarbowe i nie jest prowadzone przeciw niemu żadne postępowanie z tym związane;

- 7) oświadczenie, że Oferent zobowiązuje się samodzielnie i na własny koszt wyposażyć stanowisko i dostosować je do wymogów związanych z prowadzeniem działalności;
- 8) oświadczenie, że Oferent zobowiązuje się rozpocząć działalność na wynajmowanej powierzchni nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podpisania umowy;
- 9) oświadczenie Oferenta, że jego sytuacja ekonomiczna i finansowa umożliwia wykonywanie działalności gospodarczej oraz, że nie jest w stanie likwidacji lub upadłości;
- 10) oferowaną stawkę czynszu najmu netto miesięcznie za 1 m² powierzchni użytkowej, która nie może być niższa od stawki wywoławczej czynszu najmu, ani jej równa;
- 11) dowód wniesienia wadium;
- 12) numer rachunku bankowego, na który zostanie zwrócone wadium, w przypadku gdy Oferent nie wygra przetargu;
- 13) aktualne dokumenty (oryginały) wystawione nie wcześniej niż 6 (sześć) miesięcy przed upływem terminu przetargu:
 - a) odpis (wydruk) z Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku osób prawnych;
 - b) zaświadczenie (wydruk z CEDIG) o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej dla każdego ze współników spółki cywilnej, a także umowę spółki cywilnej (wspólnicy spółek cywilnych);
 - c) zaświadczenie (wydruk z CEDIG) o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej w przypadku osoby fizycznej jako podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą;
 - d) kserokopia zezwolenia na wykonywanie działalności ubezpieczeniowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i oświadczenie Oferenta, że nie zostało ono cofnięte. W przypadku agenta ubezpieczeniowego kopię wpisu do odpowiedniego rejestru wymaganego przepisami prawa;
 - e) osoby reprezentujące uczestników przetargu, winny posiadać udzielone im potwierdzone notarialnie pełnomocnictwo do wzięcia udziału w przetargu na każdym jego etapie postępowania (oryginał do wglądu Komisji Przetargowej).
3. Wadium ustala się w wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych). Wpłaty wadium dokonuje się na konto Urzędu Miasta Mysłowice wskazane w ogłoszeniu o przetargu.
4. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się na poczet czynszu najmu, pozostałym uczestnikom wadium zwracane jest niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 (trzech) dni od dnia odwołania lub zamknięcia przetargu.
5. W przetargu pisemnym, oferowana przez Oferenta wysokość stawki czynszu najmu musi być wyższa od stawki wywoławczej czynszu najmu.
6. Prace Komisji Przetargowej mogą być prowadzone, jeżeli bierze w nich udział $\frac{3}{4}$ składu osobowego Komisji, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.
7. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji Przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji Przetargowej.
8. Komisja Przetargowa w części jawnej przetargu:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - 2) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza, czy wadia zostały wniesione;
 - 3) otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu;
 - 4) przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia zgłaszane przez Oferentów;

- 5) zawiadamia Oferentów o terminie i miejscu części niejawnego przetargu;
 - 6) zawiadamia Oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
- Na tym kończy się część jawna ogłoszonego przetargu pisemnego.

9. W części niejawnego Komisja Przetargowa dokonuje:
 - 1) szczegółowej analizy zakwalifikowanych ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert;
 - 2) swoje rozstrzygnięcia Komisja Przetargowa podejmuje poprzez głosowanie jawne, przy czym w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
 - 3) jeżeli Komisja Przetargowa stwierdzi równorzędność ofert może dopuścić do licytacji ustnej zawiadamiając Oferentów o jej terminie.
10. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę złożonych ofert, jeżeli chociaż jeden Oferent złoży ofertę spełniającą wymagania określone w ogłoszeniu o przetargu.
11. Oferent wygrywający przetarg zobowiązany jest do spełnienia warunków określonych w przetargu, jak również jest związany ofertą do upływu terminu zawarcia umowy. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy najmu wadium ulega przepadkowi, a Prezydent Miasta może odstąpić od zawarcia umowy.
12. Prezydent Miasta Mysłowice może odwołać ogłoszony przetarg bez podania przyczyny.
13. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Prezydenta Miasta Mysłowice w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa powyżej, Prezydent Miasta Mysłowice wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy najmu i rozpatruje złożoną skargę w terminie 7 (siedmiu) dni. Prezydent Miasta Mysłowice może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną. Prezydent Miasta Mysłowice niezwłocznie, na okres co najmniej 7 dni, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mysłowice oraz wywiesza w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
14. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną Prezydent Miasta Mysłowice podaje do publicznej wiadomości, zamieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Mysłowice oraz wywieszając w swojej siedzibie, na okres co najmniej 7 dni, informację o wyniku przetargu, która zawiera:
 - 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
 - 2) oznaczenie przedmiotu przetargu;
 - 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu;
 - 4) stawkę wywoławczą czynszu najmu oraz najwyższą zaoferowaną stawkę czynszu najmu osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako najemca.
15. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się, jeżeli warunki przetargu mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób. Ograniczenia te podaje się w ogłoszeniu o warunkach uczestnictwa w przetargu.
16. Z przeprowadzonego przetargu pisemnego Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół i przedkłada go Prezydentowi Miasta Mysłowice do zatwierdzenia. Prezydentowi Miasta Mysłowice przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
17. Protokół z przeprowadzonego przetargu zawiera informacje o:

- 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
 - 2) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez Oferentów;
 - 3) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
 - 4) stawce wywoławczej oraz najwyższej zaoferowanej stawce osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 5) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Przetargową;
 - 6) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako najemca;
 - 7) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej;
 - 8) dacie sporządzenia protokołu.
18. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej.
 19. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy najmu.
 20. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu przez Prezydenta Miasta Mysłowice, o czym zawiadamia się Oferentów w formie pisemnej.
 21. Zmiana regulaminu następuje w drodze zarządzenia.

PREZYDENT MIASTA
MYSŁOWICE
(-) Dariusz WÓJTOWICZ