

Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu przetargów na najem lokali użytkowych stanowiących własność Muzeum Zagłębia

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzania przetargów na wynajem lokali użytkowych w budynkach stanowiących własność Muzeum Zagłębia w Będzinie, zwany dalej Regulaminem.
2. Przetarg ogłasza Dyrektor Muzeum Zagłębia poprzez wywieszenie ogłoszenia o przetargu na tablicy ogłoszeń Muzeum Zagłębia oraz na stronie internetowej Muzeum Zagłębia.
3. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym dniem przetargu. Wzór ogłoszenia o przetargu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

1. Przetargi przeprowadza się w następujących formach:
 - a) przetarg pisemny nieograniczony,
 - b) przetarg ustny nieograniczony,
2. Dyrektor Muzeum Zagłębia w formie zarządzenia:
 - a) ustala skład komisji przetargowej,
 - b) dokonuje wyboru formy przetargu,
 - c) określa minimalne stawki czynszu najmu za 1 m² powierzchni lokali użytkowych.

§ 3

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest złożenie ważnej oferty (przetarg pisemny) lub dokumentów dopuszczających do udziału w licytacji (przetarg ustny).
2. Dokumentami wymaganymi w obu formach przetargu są:
 - a) kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej z datą wystawienia nie przekraczającą 3 miesięcy przed datą złożenia oferty (zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, odpis z KRS, itp.)
 - b) kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem Decyzji o nadaniu nr REGON i NIP,
 - c) w przypadku osób fizycznych rozliczających się w formie spółki cywilnej – aktualna umowa spółki cywilnej,
 - d) aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z płatnościami wg stanu na datę ogłoszenia przetargu lub oświadczenia o braku zaległości w ww. opłatach wraz z pisemnym zobowiązaniem się dostarczenia zaświadczeń przed podpisaniem umowy,
 - e) oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy.

Komisja Przetargowa

§ 4

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie minimum 3 osób powołuje Dyrektor Muzeum Zagłębia.

3. Ewentualne sporne sprawy komisja przetargowa rozstrzyga w drodze głosowania, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przetargu, który powinien zawierać informacje:
 - a) termin i miejsce oraz forma przetargu,
 - b) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu,
 - c) o ofertach lub uczestnikach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - d) dane o składzie komisji przetargowej,
 - e) najwyższej stawce czynszu osiągniętej w przetargu,
 - f) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie (firmie) oraz siedzibie osoby wyłonionej jako najemca lokalu użytkowego.
5. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Muzeum Zagłębia i stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu.
7. Data zatwierdzenia przetargu przez Dyrektora Muzeum Zagłębia jest datą zakończenia przetargu.

Przetarg pisemny

§ 5

1. Oferty należy składać na piśmie w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, najpóźniej do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wyboru ofert. Oferta złożona po terminie nie wiąże Muzeum Zagłębia. Oferta nie może być zmieniona po terminie jej złożenia.
2. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie z opisem „OFERTA NA NAJEM(wpisać oznaczenie lokalu użytkowego, którego oferta dotyczy)”
3. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na dany lokal użytkowy.
4. Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz z kompletem dokumentów wymienionych w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej oferty na najem lokalu użytkowego.
2. Komisja przetargowa:
 - a) otwiera koperty z ofertami, dokonuje szczegółowej analizy ofert, a następnie odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom przetargu,
 - b) wybiera najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając oferowaną stawkę czynszu
 - c) sporządza protokół z przebiegu przetargu.
3. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa decyduje o wyborze oferty; przy czym dopuszcza się dodatkowe rokowania pomiędzy podmiotami, które złożyły najkorzystniejszą ofertę umożliwiające podwyższenie oferowanej stawki czynszu.

§ 7

Zawiadomienie oferenta, który wygrał przetarg, określając termin i miejsce zawarcia umowy, powinno nastąpić nie później niż ciągu siedmiu dni od daty zakończenia przetargu.

§ 8

1. Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym Dyrektor Muzeum Zagłębia może podjąć decyzję o ogłoszeniu następnego przetargu w terminie do 14 dni. Jeżeli drugi przetarg nie zakończy się wyłonieniem najemcy, Muzeum nie ma obowiązku organizowania dalszych przetargów, a lokal może być oddany w najem w drodze negocjacji.
2. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub jeżeli żadna oferta nie zawierała co najmniej stawki wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

Przetarg ustny

§ 9

1. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy zgłoszenie się jednego uczestnika, który złoży w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu wymagane dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg przekazując jego uczestnikom informację o:
 - a) przedmiocie przetargu,
 - b) imionach i nazwiskach osób albo nazwach podmiotów, które zostały dopuszczone do przetargu.

§ 10

1. Komisja przetargowa informuje uczestników przetargu o wysokości stawki wywoławczej czynszu każdego lokalu w oparciu o zarządzenie Dyrektora Muzeum Zagłębia oraz ustala wysokość postąpień.
2. Prowadzący przetarg informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

§ 11

1. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu , dopóki mimo trzykrotnego wezwania nie ma dalszych postąpień.
2. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg wywołuje trzykrotnie najwyższą stawkę czynszu i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę podmiotu, która przetarg wygrała.
3. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował stawkę wywoławczą.

§ 12

1. Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym komisja przetargowa może zebrać oferty od uczestników przetargu z propozycjami stawek czynszu i wyznaczyć termin przeprowadzenia negocjacji bez obowiązku organizowania kolejnych przetargów.
2. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferował stawki wywoławczej.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego, w wyniku przeprowadzonego przetargu, nastąpi najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia przetargu. Wzór umowy najmu lokalu użytkowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Dyrektor Muzeum Zagłębia może odwołać przetarg bez podania przyczyny, informując o tym niezwłocznie w sposób przyjęty dla ogłoszenia.
3. Dyrektor Muzeum może unieważnić przetarg bez podania przyczyny.
4. W przypadku odwołania lub zakończenia przetargu wynikiem negatywnym oferentom nie przysługuje zwrot kosztów udziału w postępowaniu przetargowym.

DYREKTOR MUZEUM ZAGŁĘBIA
w Będzinie


Wioletta Mikuła