

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA  
KONKURSU OFERT  
NA ODDANIE W DZIERŻAWĘ / NAJEM NIERUCHOMOŚCI  
STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY SOSNOWIEC,  
POZOSTAJĄCYCH W DYSPONOWANIU  
MIEJSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W SOSNOWCU**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa sposób przygotowania, organizacji i przeprowadzania konkursu ofert na oddanie w dzierżawę / najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Sosnowiec, będących w dysponowaniu Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu.
2. Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu:
  - a) ogłasza konkurs ofert na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
  - b) zatwierdza minimalną miesięczną stawkę czynszu dzierżawy / najmu nieruchomości oraz wysokość wadium, które winno być wpłacone w sposób określony w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
  - c) o wyborze formy przetargu decyduje Dyrektor.
3. Celem przeprowadzonego konkursu ofert jest wyłonienie dzierżawcy / najemcy, z którym Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu zawrze umowę dzierżawy / najmu.

W konkursie mogą wziąć udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, z wyłączeniem podmiotów prawomocnie skazanych za przestępstwo takiej osoby, popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przeciwko środowisku, obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, a także podmiotów, które posiadają zaległości w MZUK i organach podatkowych.
4. Procedurę konkursu ofert poprzedza sporządzenie wykazu nieruchomości przewidzianych do dzierżawy / najmu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z mapą wskazującą granice przedmiotu dzierżawy / najmu.
5. Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu zastrzega sobie prawo zmiany warunków konkursu ofert oraz prawo do odwołania konkursu ofert z uzasadnionej przyczyny w trybie właściwym dla ogłoszenia.

**Publiczne obwieszczenie o konkursie i organizacja konkursu ofert i ich składanie**

**§ 2**

1. Ogłoszenie o konkursie oraz wykaz nieruchomości przewidzianych do dzierżawy / najmu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z mapą wywiesza się w siedzibie Miejskiego

Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu.

2. Ogłoszenie publikowane jest co najmniej 21 dni przed planowanym konkursem ofert.
3. W ogłoszeniu o konkursie ofert podaje się informacje:
  - a) nazwę i siedzibę organizatora Konkursu
  - b) termin i miejsce przeprowadzenia konkursu
  - c) formę konkursu
  - d) charakterystykę przedmiotu dzierżawy/najmu
  - e) kryteria do spełnienia przez oferentów
  - f) wysokość czynszu, cena wywoławcza
  - g) wysokość wadium, ewentualnie wysokość postąpienia
  - h) czas dzierżawy/ najmu
  - i) miejsce i tryb składania ofert oraz okres w którym oferty pozostają wiążące
  - j) klauzulę, że organizator konkursu zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny i ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.
4. W ogłoszeniu o konkursie ofert zamieszcza się wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu oferty.
5. W przypadku określenia w warunkach konkursu ofert wymogu złożenia aktualnych dokumentów, za aktualny ustala się okres 3 miesięcy przed ostatecznym terminem składania ofert.
6. Pytania w sprawie konkursu można kierować na adres Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu., faksem (32) 291 79 60 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@mzuk.sosnowiec.pl. Organizator udzieli odpowiedzi na pytanie związane z przedmiotem konkursu pod warunkiem, że wpłynie ono do Organizatora nie później niż 7 dni przed upływem terminu składania ofert. Odpowiedź na pytania Organizator umieści również w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu w zakładce „Dzierżawa / najem nieruchomości”.

### **Przyjmowanie ofert złożonych do konkursu ofert**

#### **§ 3**

1. Oferty przyjmowane są w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Oferta powinna zawierać:
  - a) adres i powierzchnię nieruchomości, lub numer nieruchomości jeśli jest nadany,
  - b) imię i nazwisko oraz adres Uczestnika lub firmę i siedzibę, jeżeli Uczestnikiem jest osoba prawna lub inny podmiot, adres do korespondencji, telefon kontaktowy,
  - c) oferowaną wysokość stawki miesięcznego czynszu netto w przypadku gdy kryterium jest cena,
  - d) zdjęcia lub wizualizację proponowanej działalności oraz schemat zagospodarowania terenu dzierżawy wskazujący położenie obiektów oraz innych elementów, jakie Uczestnik planuje posadowić na gruncie w przypadku jeśli kryterium jest zagospodarowanie nieruchomości,
  - e) kopię dowodu wniesienia wadium,
  - f) wymagane oświadczenia i dokumenty formalne oferentów, pełnomocnictwa
  - g) określenie sposobu zwrotu wadium (odbiór w kasie/przelew na podany numer rachunku bankowego),
  - h) datę sporządzenia oferty i podpis Uczestnika.
3. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.
4. Osoby składające oferty mogą otrzymać potwierdzenie dotyczące czasu i miejsca złożenia oferty.
5. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Dopuszcza się złożenie oferty na formularzu sporządzonym przez oferenta innym niż przewidziany w ust. 5 pod warunkiem, że jego treść odpowiadać będzie treści formularza oferty określonej przez

Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu.

7. Wypełniony, podpisany formularz oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, ostemplowanej lub opisanej. Na kopercie umieszcza się napis: „Oferta dzierżawy / najmu (należy wpisać, której nieruchomości dotyczy dana oferta)” oraz imię i nazwisko / nazwę oraz adres Uczestnika.
8. Podmioty zagraniczne składają odpowiednie dokumenty z kraju miejsca zamieszkania lub siedziby firmy.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Uczestnik może złożyć tylko jedną ofertę na daną nieruchomość rozumianą jako miejsce/ stanowisko.
11. Uczestnik ma prawo do zmiany swojej oferty przed upływem terminu składania ofert jedynie w przypadku wycofania poprzednio złożonej oferty na daną nieruchomość.
12. Oferty należy składać w Sekretariacie Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ul. Plonów 22/1 w godzinach 7:00-15:00, od pon. do pt.

## Wadium

### § 4

#### Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników konkursu ofert

1. Sposób wnoszenia wadium i jego wysokość podaje się w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Wadium może być wpłacone przelewem na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu lub do kasy Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu, która mieści się przy ulicy Plonów 22/1.
3. W przypadkach wpłaty wadium w formie określonej w ust. 2, za datę wpłaty uznaje się dzień i godzinę uznania rachunku bankowego a nie datę dokonania przelewu przez Oferenta lub datę i godzinę wpłaty do kasy Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu.
4. W przypadku nie wniesienia wadium zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o konkursie ofert Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu uznaje ofertę za nieważną.
5. Wadium nie podlega zwrotowi, jeżeli osoba wybrana jako dzierżawca / najemca uchyla się od zawarcia umowy. Wówczas Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu może odstąpić od zawarcia umowy.
6. W przypadku rezygnacji wybranego Uczestnika, bądź z innych przyczyn niepodpisania umowy z Uczestnikiem, który wygrał konkurs ofert, Komisja Konkursowa może przedstawić Dyrektorowi Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu propozycję wyboru kolejnej oferty w terminie związania ofertą.
7. Oferenci, którzy biorą udział na więcej niż jedną nieruchomość powinni wpłacić wadium na każdą nieruchomość z osobna.
8. Wadium osoby wygrywającej konkurs ofert nie podlega zwrotowi. Wadium zalicza się na poczet czynszu z tytułu dzierżawy / najmu nieruchomości.
9. Pozostałym Uczestnikom konkursu ofert wadium zostanie zwrócone w terminie do 7 dni od podpisania umowy dzierżawy / najmu, odpowiednio do formy w jakiej zostało wniesione, tj.: zwrot wadium wpłaconego przelewem następuje poprzez dokonanie przelewu na rachunek bankowy wpłacającego.
10. W przypadku zamknięcia konkursu ofert bez wybrania którejkolwiek z ofert przez Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu zwrot wadium następuje zgodnie z niniejszym paragrafem ust. 9.

## Komisja konkursowa

### § 5

1. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu i ustaleniem jego wyników wykonuje Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu.
2. Komisję Konkursową powołuje się w co najmniej trzyosobowym składzie.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej dwóch jej członków.
4. Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu, powołując Komisję Konkursową wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
5. W konkursie ofert nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji Konkursowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji Konkursowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji Konkursowej.
6. W okresie nieobecności przewodniczącego Komisji Konkursowej, czynności dla niego zastrzeżone wykonuje wiceprzewodniczący Komisji Konkursowej.
7. Komisja przetargowa w imieniu Organizatora konkursu przeprowadza postępowanie konkursowe, w szczególności:
  - a) sprawdza ważność ofert,
  - b) dokonuje oceny ofert i proponuje wybór najkorzystniejszej, ważnej oferty lub wyłania Oferentów którzy przechodzą do kolejnego etapu konkursu,
  - c) rozstrzyga uwagi i zastrzeżenia oferentów,
  - d) w przypadku wskazanym w ust. 7b niniejszego paragrafu, Oferentów informuje się o terminie i miejscu kontynuacji konkursu w formie licytacji.
8. W części niejawniej odrzuca się oferty, które:
  - a) nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert,
  - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - c) nie zawierają: imienia, nazwiska, adresu Uczestnika albo nazwy lub firmy oraz siedziby, jeżeli Oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot; oświadczenia, że Uczestnik zapoznał się z warunkami konkursu ofert i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - d) są nieczytelne lub zawierają nieautoryzowane przeróbki,
  - e) są niepodpisane,
  - f) zawierają niekompletne lub nieprawdziwe dane dotyczące Uczestnika,
  - g) nie zawierają wymaganych dokumentów, bądź załączone dokumenty są nieaktualne,
  - h) nie zostały zabezpieczone wniesieniem wadium (jeżeli takowe było wymagane),
  - i) zawierają inne, niż wymienione wyżej, braki formalne.
9. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty w oparciu o wskazane w ogłoszeniu wymogi czy kryterium, przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Dyrektorowi Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu, w celu jej akceptacji lub w przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, wnioskując do Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu o zamknięcie konkursu ofert bez wybrania którejkolwiek z ofert.

### § 6

#### Formy konkursu



Konkurs ofert może mieć następujące formy:

1. - pisemną
2. - ustną
3. - rokowań

## § 7

### Konkurs pisemny i zawarcie umowy

1. Ofertę w pisemnym konkursie wraz załącznikami składa się w zaklejonej kopercie w sposób wskazany w ogłoszeniu o konkursie.
2. Jeden oferent może złożyć ofertę na jedną lub więcej nieruchomości.
3. Oferta pisemna winna zawierać:
  - 1) Formularz oferty sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z podpisanymi oświadczeniami.
  - 2) Dokument charakteryzujący oferenta:
    - a) w przypadku, gdy oferent jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (przedsiębiorca), osoba prawną lub innym podmiotem prawa – odpis dokumentu rejestracyjnego, tj. zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisie do KRS lub odpis zaświadczenia o nadaniu REGON/NIP,
    - b) w przypadku reprezentowania oferenta przez pełnomocnika- pełnomocnictwo udzielone przez umocowane osoby, zgodnie z przepisami, w formie oryginału,
    - c) oferta oraz wszystkie do niej załączniki muszą być podpisane przez Oferenta lub osoby upoważnione do jego reprezentowania.
  - 3) Do oferty należy dołączyć dowód wniesienia wadium.
  - 4) Kryterium oceny formy pisemnej wskazany w ogłoszeniu konkursu np. koncepcję zagospodarowania/cena/ inne.
4. Oferta złożona w konkursie jest nieważna, jeżeli nie zawiera elementów wymienionych w §7 ust.3
5. O odrzuceniu oferty Komisja konkursu zawiadamia niezwłocznie danego Oferenta.
6. Zawiadomienie Oferenta o przyjęciu jego oferty jako najkorzystniejszej oznacza zawarcie umowy dzierżawy/najmu.
7. Termin i miejsce podpisania umowy dzierżawy/najmu zostanie ustalony pomiędzy stronami nie później niż 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
8. Oferent jest zobowiązany podpisać umowę dzierżawy/najmu w terminie wyznaczonym przez Organizatora konkursu.
9. Konkurs uważa się za zakończony z wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do pisemnego złożenia oferty lub wszystkie złożone są odrzucone.

## §8

### Konkurs ustny i zawarcie umowy

1. Organizator konkursu przeprowadza konkurs ustny powiadamiając o jego terminie i miejscu w ogłoszeniu o konkursie.
2. Cena minimalna/ wywoławcza, wymagane dokumenty oraz wysokość wadium jest określona w ogłoszeniu o konkursie.
3. Osoby biorące udział w konkursie ustnym powinny posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający ich tożsamość.

4. Jeden Oferent może złożyć ofertę na jedną lub więcej nieruchomości.
5. Osoby przybyłe w imieniu Oferenta powinny posiadać prawidłowe, ważne i w oryginale pełnomocnictwo do udziału w konkursie oraz inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu.
6. Komisja przed rozpoczęciem licytacji dokonuje weryfikacji dokumentów w celu wyłonienia oferentów którzy spełniają wymogi formalne do uczestnictwa w licytacji.
7. Minimalna wartość postąpienia w licytacji zostanie wskazana w ogłoszeniu o konkursie lub Komisja przetargowa powiadomi o niej Oferentów przed rozpoczęciem licytacji.
8. Do odbycia konkursu ustnego wystarczy jeden uczestnik licytacji.
9. Wywołując licytację, przewodniczący Komisji Konkursowa podaje do wiadomości przedmiot licytacji, cenę wywoławczą oraz wysokość postąpienia.
10. Oferta złożona przez uczestnika licytacji przestaje obowiązywać, gdy inny oferent zaoferował cenę wyższą o wartość co najmniej minimalnego postąpienia.
10. Po ustaniu postąpień Przewodniczący Komisji Konkursowa uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu, zamyka licytację i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.
11. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu jego oferty jako najkorzystniejszej oznacza zawarcie umowy dzierżawy/najmu.
12. Termin i miejsce podpisanie umowy dzierżawy/najmu zostanie ustalony pomiędzy stronami nie później niż 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
13. Oferent jest zobowiązany podpisać umowę dzierżawy/najmu w terminie wyznaczonym przez Organizatora konkursu.
14. W razie niedokonania w toku licytacji choćby jednego postąpienia licytacja zostaje nierozstrzygnięta.
15. Konkurs uważa się za zakończony z wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do licytacji lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny nabycia co najmniej równej cenie wywoławczej, a także jeśli Komisja stwierdza, że żaden Oferent nie spełnia warunków konkursu.

## § 9

### Rokowania i zawarcie umowy

1. Konkursu w formie rokowań to połączenie dwóch form konkursu pisemnego i ustnego.
2. Odbywa się na zasadzie dwóch etapów gdzie w pierwszym etapie, w formie pisemnej, Oferent składa ofertę zgodną z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu o konkursie.
3. Komisja konkursowa w części niejawniej dokonuje oceny ofert pod kątem spełnienia przez oferentów wymogów formalnych i określonego w ogłoszeniu kryterium.
4. Wyłonieni, w części niejawniej, przez Komisję oferenci są powiadamiani o terminie drugiego etapu konkursu tj. licytacji.
5. Z oferentem wyłonionym w drodze drugiego etapu licytacji organizator podpisuje umowę dzierżawy/ najmu a konkurs uważa się za zakończony.
6. Termin i miejsce podpisanie umowy dzierżawy/najmu zostanie ustalony pomiędzy stronami nie później niż 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
7. Oferent jest zobowiązany podpisać umowę dzierżawy/najmu w terminie wyznaczonym przez Organizatora konkursu.

## §10

### Protokół z przetargu

1. Wynik konkursu każdorazowo zostanie podany do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na stronie internetowej lub tablicy ogłoszeń Organizatora konkursu.
2. Z przebiegu prac Komisja konkursowa sporządza protokół.

3. Treść protokołu zawiera wszystkie informacje dotyczące przebiegu konkursu, a w szczególności o ilości złożonych ofert, wyborze najkorzystniejszej oferty, zamknięciu konkursu bez wyboru którejkolwiek z ofert, odwołaniu lub unieważnieniu konkursu lub o wyborze ofert które przechodzą do drugiego etapu w przypadku formy konkursu rokowań.

## §11

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin może zostać zmieniony w każdym czasie. W takim przypadku Dyrektor jednostki powiadomi o tym fakcie na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora konkursu.
2. Zawarcie umowy dzierżawy / najmu następuje w wyniku rozstrzygnięcia konkursu ofert. Oferent, którego oferta została wybrana zobowiązuje się zawrzeć umowę najmu, zgodną z projektem umowy dzierżawy/najmu będącą załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, gdy Uczestnik uchyla się od zawarcia umowy dzierżawy/najmu, jego oferta składana w konkursach organizowanych przez Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu w późniejszym czasie, będzie podlegała odrzuceniu przez okres 3 lat, licząc od terminu składania ofert.
4. Uczestnik, którego oferta została wybrana zobowiązuje się do przedłożenia w siedzibie Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu wszelkich wymaganych przez Organizatora konkursu dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy.
5. Uczestnik zobowiązany jest do zagospodarowania dzierżawionej nieruchomości zgodnie ze złożoną ofertą.
6. W razie niedopełnienia obowiązków, o których mowa w § 10 ust. 4, Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.
7. Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu ofert bez wyboru ofert na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
8. Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez Uczestników związane z uczestnictwem w konkursie.

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ ŁYDEK

