



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 10, 97-500 Radomsko
tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Radomsko, dnia 08 sierpnia 2023r.

Nr postępowania: NK.2510.7.2023

OGŁOSZENIE O PRZETARGU

Na podstawie art. 43 ust. 2, pkt. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344) i § 3, 4, 6 i 13 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2021 r. poz. 2213)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku

ogłasza nieograniczony przetarg pisemny **na najem lokali użytkowych** w terminie od dnia 1 października 2023r. do 31 grudnia 2024r. znajdujących się w budynku położonym w Radomsku przy ul. Sadowej 5.

Powyższe lokale przeznaczone są pod działalność biurowo-administracyjną lub usługowo - handlową nieuciążliwą dla otoczenia.

I. PRZEDMIOT PRZETARGU

1. Przedmiotem przetargu są:
 - a) lokal użytkowy o powierzchni 251,29 m², składający się z 10 pomieszczeń znajdujących się na parterze;
 - b) lokal użytkowy o powierzchni 35,28 m² mieszczący się w piwnicy (poziom -1) - charakter magazynowy.Oba lokale tworzą funkcjonalną całość, i przeznaczone są na potrzeby prowadzenia działalności biurowo-administracyjnej i usługowo - handlowej nieuciążliwej dla otoczenia (np. medyczne, kosmetyczne, pralnia).
- Najemca musi złożyć ofertę na wszystkie lokale przedstawione przez Wynajmującego.
2. Położenie: parter i piwnica budynku przy ul. Sadowej 5, w Radomsku (działka nr 286/6 o powierzchni 0,2576 ha, obręb 15, KW nr PT1R/00042676/2).
3. Wyposażenie: brak
4. Stan techniczny: dobry, lokale wyposażone w instalację elektryczną, wodną i centralne ogrzewanie z sieci miejskiej.
5. Pomieszczenia sanitarne - do wspólnego użytku na parterze.
6. Opłaty dodatkowe: w budynku obowiązuje tzw. opłata za media:
 - a) centralne ogrzewanie - rozliczenie z Wynajmującym proporcjonalnie do zajmowanych powierzchni na FV wystawionej przez MOPS uwzględniającej wszystkie koszty brutto korzystania z ciepła zgodnie z fakturą od dostawcy ciepła jaką uzyska MOPS - za 251,29 m².
 - b) zimna woda i ścieki - Najemca zobowiązany jest do zawarcia własnej umowy z dostawcą wody i odbioru ścieków w oparciu o licznik wyodrębniony dla wynajmowanych powierzchni,
 - c) energia elektryczna - rozliczenie z Wynajmującym wg. wskazań podlicznika dla wyodrębnionego dla wynajmowanych powierzchni, wg. stawek obowiązujących dla Wynajmującego plus partycypacja opłatach stałych (np. opłata przesyłowa) na podstawie dokumentu księgowego
 - d) wywóz odpadów komunalnych - na podstawie deklaracji własnej Wynajmującego,
7. Procedurę przetargową określa „Regulamin wynajmowania lokali użytkowych w

drodze pisemnego przetargu nieograniczonego” stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 127/2012 Prezydenta Miasta Radomska z dnia 10 sierpnia 2012r. w sprawie przyjęcia zasad gospodarowania gminnymi lokalami użytkowymi (dalej: „Regulamin przetargu”).

8. Oferent zobowiązany jest do zapoznania się ze stanem prawnym i faktycznym przedmiotu przetargu przed zgłoszeniem do przetargu. Lokal użytkowy można oglądać we wszystkie dni robocze w godzinach od 8:00 do 15:00 po uprzednim telefonicznym poinformowaniu pracownika MOPS w Radomsku (nr tel. 781 698 731).
9. Dodatkowe informacje dotyczące przedmiotu przetargu można uzyskać w siedzibie MOPS w Radomsku przy ulicy Sadowej 5 oraz pod numerem telefonu 781 698 731.
10. Rodzaj zabezpieczenia dla pokrycia należności ze stosunku najmu – kaucja w wysokości 3-miesięcznego czynszu netto wyliczonego w oparciu o złożoną ofertę, uiszczona przed podpisaniem umowy najmu. W szczególnie uzasadnionych i odpowiednio udokumentowanych przypadkach możliwe jest obniżenie kaucji lub odstąpienie od jej podpisania.

II. STAWKA WYWOŁAWCZA I WADIUM

1. Stawka wywoławcza:
 - a) dla lokalu użytkowego opisanego w pkt. I ppkt 1 lit a) powyżej w wysokości: **10,50 zł netto miesięcznie za 1 m² pow. użytkowej,**
 - b) dla lokalu użytkowego opisanego w pkt. I ppkt 1 lit b) powyżej w wysokości: **4,50 zł netto miesięcznie za 1 m² pow. użytkowej,**
2. Minimalna wartość postąpienia (minimalna kwota, o którą **należy** podwyższyć stawkę wywoławczą) wynosi **2,00 zł netto** miesięcznie za 1 m² pow. użytkowej.
3. Wysokość postąpienia może zostać w ofercie zwielokrotniona.
4. **Wadium** przetargowe w wysokości **3.000,00 zł** (słownie: trzy tysiące złotych 00/100) płatne do dnia 28 sierpnia 2023 r. na rachunek bankowy: 06 1020 3958 0000 9902 0279 1705.

III. WARUNKI UDZIAŁU W PRZETARGU:

1. Do przetargu zostaną dopuszczeni jedynie oferenci, którzy:
 - a) wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu oraz
 - b) złożą pisemną ofertę (formularz Ofertowy – załącznik nr 1 do ogłoszenia o przetargu) zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie przetargu na najem lokalu użytkowego w Radomsku przy ul. Sadowej 5 – przetarg pisemny nieograniczony” **w której zawarta będzie cena przewyższająca stawkę wywoławczą, o co najmniej jedną minimalną wartość postąpienia zgodnie z pkt. II ppkt. 2 powyżej lub kolejne zwielokrotnienia wartości postąpienia zgodnie z pkt. II ppkt.3 powyżej osobno w odniesieniu do każdego lokalu użytkowego wskazanego w pkt. I ppkt. 1 lit a) i b) powyżej;**
2. Oferty w zamkniętej kopercie z napisem „Przetarg na najem lokali użytkowych znajdujących się w budynku położonym w Radomsku przy ul. Sadowej 5” należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku – biuro podawcze Budynek A, 97-500 Radomsko ul. Kościuszki 12a w terminie do dnia: **30 sierpnia 2023 roku do godz. 11:00.**
Otwarcie ofert nastąpi w dniu **30 sierpnia 2023 roku o godz. 13:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku przy ul. Sadowej 5.
O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będzie najkorzystniejsza cena netto za całość zamówienia wyliczona wg wzoru:
$$\text{Cena A} \times 251,29 + \text{Cena B} \times 35,28$$
3. W przypadku zawarcia umowy najmu, wadium zostanie zaksięgowane na poczet

- kaucji zabezpieczającej wykonanie umowy, do rozliczenia po jej zakończeniu.
4. W przypadku uchylenia się wybranego oferenta od zawarcia umowy najmu w terminie wskazanym w zawiadomieniu o rozstrzygnięciu przetargu – wadium nie podlega zwrotowi.
 5. Umowa najmu zostanie zawarta na czas oznaczony **od dnia 1 października 2023r. do dnia 31 grudnia 2024r.** (Załącznik nr 2 – do ogłoszenia o przetargu – wzór umowy).
 6. Zastrzega się prawo do odwołania, zmiany, unieważnienia lub zamknięcia postępowania przetargowego w każdym czasie bez podania przyczyny oraz unieważnienia postępowania także po złożeniu ofert bez podania przyczyny.
 7. Ogłoszenie wywiesza się na okres od 08.08.2023r. do 30.08.2023r. w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku przy ul. Sadowej 5 oraz dostępne będzie także na stronie internetowej - adres strony internetowej prowadzonego postępowania: **[https:// bip.mops-radomsko.pl](https://bip.mops-radomsko.pl)**

W imieniu Zamawiającego

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/
mgr Andrzej Barszcz

FORMULARZ OFERTOWY

Do:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
97-500 Radomsko, ul. Kościuszki 10
tel. 044-683-28-85; fax 044-683-28-55
<http://www.mops-radomsko.pl>

Ofertę na najem lokali użytkowych przy ul. Sadowej 5 w Radomsku składa:

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko/Nazwa:.....

Miejsce zamieszkania/Siedziba

.....

PESEL/REGON:.....

NIP:.....

KRS:.....

Nr tel.:

Adres e-mail:

1. Składam niniejszym ofertę na najem:

- a) lokali użytkowych o powierzchni 251,29 m², składający się z 10 pomieszczeń znajdujących się na parterze w wysokości (Cena A):
-* zł (słownie:.....) netto.
- *Uwaga: kwota netto za jeden metr kwadratowy nie może być niższa niż 10,50 zł.
- b) lokalu użytkowego o powierzchni 35,28 m² mieszczącego się w piwnicy – charakter magazynowy w wysokości (Cena B):
-* zł (słownie:.....) netto.
- *Uwaga: kwota netto za jeden metr kwadratowy nie może być niższa niż 4,50 zł.

- Lokal zamierzam przeznaczyć na działalność:

.....

2. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z opisem Przedmiotu przetargu, stanem technicznym lokali, „Regulaminem wynajmowania lokali użytkowych w drodze pisemnego przetargu nieograniczonego” stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 127/2012 Prezydenta Miasta Radomska z dnia 10 sierpnia 2012r. w sprawie przyjęcia zasad gospodarowania gminnymi lokalami użytkowymi treścią wzoru umowy najmu, akceptuję ich treść i wyrażam wolę podpisania umowy w takim samym brzmieniu w przypadku wygrania przetargu;
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzonym przetargiem na najem lokalu użytkowego przy ul. Sadowej 5 w Radomsku przez **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku**;
- 3) zapoznałam(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania; wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celu podanym w klauzuli informacyjnej,

4) posiadam / nie posiadam* zaległości podatkowych oraz zaległości z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne w związku z prowadzoną przez mnie działalnością gospodarczą,

5) posiadam / nie posiadam* żadnych przeterminowanych zobowiązań, w tym wobec dostawców robót i usług w związku z prowadzoną przez mnie działalnością gospodarczą,

6) pozostaję / nie pozostaję* w związku małżeńskim.

(* niepotrzebne skreślić).

3. Do niniejszego zgłoszenia załączam następujące dokumenty:

1) potwierdzenie wpłaty wadium,

2) oświadczenie małżonki/męża o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy najmu po cenie wylicytowanej przez współmałżonka oraz zgodę dot. przetwarzania i przechowywania danych osobowych*

3) oświadczenie oferenta, że zawarł małżeńską umowę majątkową, na mocy której ustanowiono rozdzielną majątkową,*

4) pełnomocnictwo**

5) zaświadczenie o wpisie do CEiDG; odpis z KRS***

Dotyczy:

* złożenia oferty przez osobę fizyczną, będącą w związku małżeńskim;

** złożenia oferty przez pełnomocnika;

*** przedsiębiorców.

6) inne:

4. Nr rachunku bankowego do zwrotu wadium.

W przypadku niewybrania oferty, zamknięcia, odwołania bądź unieważnienia przetargu, wpłacone wadium proszę zwrócić na następujący numer rachunku bankowego:

.....

(data, czytelny podpis)

UMOWA NAJMU LOKALU UŻYTKOWEGO

zawarta w dniu w Radomsku pomiędzy:

Miastem Radomsko, ul. Tysiąclecia 5, 97-500 Radomsko NIP 772-226-15-87,
w imieniu którego działa:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku z siedzibą w Radomsku przy ul.
Sadowej 5, NIP: 772-15-23-068 REGON: 004700786 zwanym dalej „Wynajmującym”,
reprezentowany przez:

.....
a

.....
.....
.....
zwaną / -ym w dalszej części umowy „Najemcą”

§1

Wynajmujący oświadcza, że posiada w trwałym zarządzie budynek położony w Radomsku przy ulicy ul. Sadowej 5, w Radomsku, (działka nr 286/6 obręb 15, KW nr PT1R/00042676/2) – dalej zwany Budynek i posiada uprawnienia do zawarcia niniejszej umowy.

§2

1. Wynajmujący oddaje Najemcy w najem lokale użytkowe znajdujące się w budynku opisanym w §1 niniejszej umowy, o powierzchni użytkowej:
 - a) 251,29 m², składający się z 10 pomieszczeń znajdujących się na parterze Budynku ;
 - b) 35,28 m² mieszczącego się w piwnicy (poziom -1) – magazyn.
zwane dalej „Przedmiotem najmu” lub „Lokalami”
2. Najemca oświadcza, że stan techniczny Lokali jest mu znany i nie wnosi w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.
3. Wydanie Przedmiotu najmu Najemcy nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. W ramach wynajmu Lokali, Najemcy przysługuje prawo o korzystania z części wspólnych Budynku – tj. ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń socjalnych na parterze budynku.
5. Wynajmujący zastrzega ze w wynajmowanych pomieszczeniach zapewni temperaturę nie wyższą niż +5°C.

§3

1. Najemca oświadcza, że będzie wykorzystywał Lokal opisany w § 2 ust. 1 niniejszej umowy wyłącznie z przeznaczeniem na
2. Zakazuje się wykorzystania lokalu do urządzania gier losowych.
3. Zmiana przeznaczenia lokalu wymaga uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego.

§4

1. Najemca jest zobowiązany uiszczać Wynajmującemu czynsz miesięczny wg stawek:
 - a) dla lokalu opisanego w §2 ust. 1 lit a) w wysokości netto zł/m² pow. użytkowej tj. złotych netto (słownie: netto),
 - b) dla lokalu opisanego w §2 ust. 1 lit b) w wysokości netto zł/m² pow. użytkowej tj. złotych netto (słownie: netto).
2. Ponadto Najemca zobowiązany jest do uiszczania na rzecz Najemcy opłat dodatkowych z tytułu korzystania z mediów tj.:
 - a) centralne ogrzewanie – rozliczenie z Wynajmującym proporcjonalnie do zajmowanych powierzchni na podstawie faktury wystawionej przez MOPS

- uwzględniającej wszystkie koszty brutto korzystania z ciepła zgodnie z fakturą od dostawcy ciepła jaką uzyska MOPS (faktury do wglądu Najemcy na jego żądanie).
- b) energia elektryczna - wg wskazań podlicznika dla wyodrębnionego dla wynajmowanych powierzchni, plus partycypacja w opłatach stałych proporcjonalna do wskazań podlicznika (np. opłata przesyłowa) wg stawek obowiązujących dla Wynajmującego na podstawie umowy zawartej przez Wynajmującego z zakładem energetycznym (faktury z zakładu energetycznego do wglądu Najemcy na jego żądanie).
 3. Czynsz o którym mowa w ust. 1 powyżej i opłaty o których mowa w ust. 2 lit. a) i b) płatne są na podstawie faktur VAT na rachunek bankowy Wynajmującego w nich wskazany. Należność z tytułu czynszu i opłat zostaną powiększone o stosowną stawę podatku VAT.
 4. Należności z tytułu czynszu płatne będą miesięcznie. Należności z tytułu opłaty, o której mowa w ust. 2 lit a) i b) naliczane będą w terminie 7 dni od otrzymania faktury obciążającej Wynajmującego odpowiednio od zakładu ciepłowniczego oraz zakładu energetycznego, co oznacza, iż do rozliczenia należności za energię elektryczną i ciepło może dojść także po rozwiązaniu Umowy.
 5. Za dzień zapłaty uznaje się datę wpływu pieniędzy na rachunek Wynajmującego.
 6. W treści faktury po stronie Wynajmującego wskazane zostaną następujące dane:
Sprzedający: Miasto Radomsko, ul. Tysiąclecia 5, 97-500 Radomsko NIP 772-226-15-87
Wynajmujący: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Sadowa 5, 97-500 Radomsko.

§5

1. Najemca zobowiązany jest przed protokolarnym przejęciem lokali i zawarciem umowy uiścić na rzecz Wynajmującego kaucję zabezpieczającą w wysokości 3 - miesięcznego czynszu najmu brutto, tj. złotych brutto (słownie:
2. Kaucja przeznaczona jest na zabezpieczenie roszczeń Wynajmującego z tytułu wyrządzonych przez Najemcę szkód w Lokalach, pogorszenia stanu technicznego Lokali, zaległości z tytułu czynszu i opłat dodatkowych wraz z odsetkami oraz innych roszczeń wynikających z niedotrzymania przez Najemcę zobowiązań umownych.
3. Wynajmujący może dokonać potrącenia z kaucji należności, z tytułów, o których mowa w ust. 2, na co Najemca niniejszym wyraża zgodę.
4. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy, po protokolarnym zdaniu Lokali przez Najemcę, Wynajmujący zobowiązuje się do zwrotu Najemcy kaucji, bez oprocentowania, z zastrzeżeniem prawa potrącenia z kaucji wszelkich roszczeń, o których mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia przekazania wynajmującemu Lokali. W przypadku częściowego wypowiedzenia niniejszej Umowy w warunkach określonych w § 11 ust 2 zdanie drugie, Wynajmujący zwróci na rzecz Najemcy proporcjonalną do powierzchni zwracanej wartość kaucji.

§6

Do obowiązków Najemcy należy w szczególności: zapewnienie przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych i ochrony środowiska oraz utrzymanie Lokalu, wejścia do Lokalu i jego bezpośredniego sąsiedztwa w stanie niezagrożającym zdrowiu i życiu ludzi.

§7

1. Bez uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego Najemca nie może czynić w Lokalu zmian sprzecznych z jego przeznaczeniem oraz dokonywać modernizacji i adaptacji lokalu.
2. Najemca, w okresie obowiązywania niniejszej umowy, zobowiązany jest do wykonywania we własnym zakresie i na swój koszt bieżących prac remontowo - konserwacyjnych, w zakresie niezbędnym do zachowania lokalu w stanie niepogorszonym.
3. Z tytułu nakładów poniesionych w oparciu o zapisy ust. 2 Najemcy nie przysługuje w stosunku do Wynajmującego roszczenie o zwrot ich wartości.
4. Jeżeli Najemca wprowadził w lokalu ulepszenia, dostosowując go do swoich potrzeb, po rozwiązaniu umowy Wynajmujący nie ma obowiązku zwrotu poniesionych z tego tytułu przez Najemcę nakładów i może zachować te ulepszenia.

§8

Najemca nie jest uprawniony do oddania Lokalu w całości lub w części osobie trzeciej do bezpłatnego używania lub w podnajem bez uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego.

§9

1. Najemca zobowiązany jest zawrzeć odrębne umowy na świadczenia konieczne do korzystania z lokalu, a w szczególności: na dostawę wody i odprowadzenia ścieków oraz na odbiór odpadów komunalnych.
2. Najemca zobowiązuje się ubezpieczyć na koszt własny Lokal od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, a kopię polisy dostarczyć Wynajmującemu oraz utrzymywać umowę ubezpieczenie OC przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy najmu.
3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Najemcy wniesione do Lokalu.

§10

1. Po zakończeniu okresu obowiązywania umowy, najpóźniej w jej ostatnim dniu Najemca zobowiązany jest zwrócić lokal Wynajmującemu w stanie niepogorszonym.
2. Po zakończeniu stosunku najmu, Najemca zobowiązany jest do usunięcia wszystkich nośników reklamowych, reklam, szyldów oraz do usunięcia z szyb wynajmowanego Lokalu wszystkich foli reklamowych, napisów oraz pozostawienia szyb czystych bez żadnych naklejek zarówno od wewnątrz, jak i zewnątrz Lokalu.
3. W przypadku zwłoki Najemcy w wydaniu Lokalu po rozwiązaniu niniejszej umowy, Najemca zobowiązany jest uiszczać na rzecz Wynajmującego miesięczne odszkodowanie z tytułu bezumownego korzystania z Lokalu w wysokości odpowiadającej 200 % czynszu najmu, o którym mowa w § 4.
4. Postanowienia ust. 1 – 3 powyżej znajdują odpowiednie zastosowanie w przypadku częściowego wypowiedzenia niniejszej Umowy w warunkach określonych w § 11 ust 2 zdanie drugie.

§11

1. Umowa zawarta została na czas określony i wiąże strony do dnia 31 grudnia 2024 roku.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z tym zastrzeżeniem, że Stronom przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy w części dotyczącej lokalu użytkowego o którym mowa w §2 ust. 1 lit b) z zachowaniem terminu miesięcznego.
3. Wynajmujący może wypowiedzieć najem bez zachowania terminu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
 - 3.1. zmiany przez Najemcę sposobu wykorzystywania Lokalu na niezgodny z § 3 niniejszej umowy;
 - 3.2. wystąpienia stanu zagrożenia zdrowia i życia w wyniku nieprzewidzianego pogorszenia się stanu technicznego Lokalu lub budynku, w którym Lokal się

- znajduje, wymagającego natychmiastowego wyłączenia Lokalu z eksploatacji,
- 3.3. prowadzenia przez Najemcę remontu, adaptacji lub modernizacji Lokalu bez uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego - bez prawa Najemcy do odszkodowania oraz zwrotu poniesionych nakładów,
 - 3.4. zaniechania przez Najemcę swoich obowiązków, dopuszczenia do powstania szkód, niszczenia urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - 3.5. uniemożliwiania przez Najemcę dokonania okresowego, a w razie konieczności także doraźnego przeglądu Lokalu,
 - 3.6. uniemożliwiania przez Najemcę natychmiastowego dostępu do Lokalu w celu usunięcia awarii, wywołującej szkodę lub grożącej bezpośrednio powstaniem szkody,
 - 3.7. oddania przez Najemcę Lokalu w podnajem, poddzierżawę lub nieodpłatnie bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego,
 - 3.8. używania Lokalu w sposób sprzeczny z umową lub jego przeznaczeniem,
 - 3.9. zalegania przez Najemcę z zapłatą czynszu i opłat za media za dwa okresy płatności po uprzednim wezwaniu Najemcy do zapłaty z jednoczesnym wyznaczeniem mu dodatkowego miesięcznego terminu na uregulowanie należności.
4. Wypowiedzenie umowy najmu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§12

1. Zwrot lokalu Wynajmującemu po ustaniu stosunku najmu, nastąpi na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego, sporządzonego najpóźniej w pierwszym dniu po ustaniu stosunku najmu.
2. Jeżeli dzień przekazania lokalu przypada w dzień wolny od pracy, Najemca zobowiązany jest do przekazania lokalu Wynajmującemu w pierwszym dniu roboczym po rozwiązaniu umowy najmu.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 powyżej znajdują odpowiednie zastosowanie w przypadku częściowego wypowiedzenia niniejszej Umowy w warunkach określonych w § 11 ust 2 zdanie drugie.

§13

Najemca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Wynajmującego o każdej zmianie swojego adresu zamieszkania (siedziby)/ korespondencji, pod rygorem uznania, że korespondencja kierowana na dotychczasowy adres będzie uznawana za skutecznie doręczoną.

§14

1. Strony zastrzegają dla zmian umowy formę pisemną pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§15

Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy, rozstrzygane będą przed sądem powszechnym właściwym dla siedziby Wynajmującego.

§16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

.....

.....

**Zarządzenie Nr 127 /2012
Prezydenta Miasta Radomsko
z dnia 10 sierpnia 2012 r.**

w sprawie: przyjęcia zasad gospodarowania gminnymi lokalami użytkowymi.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, z 2003 r. Nr 214 poz. 1806, Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 153 poz. 127, Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 214 poz. 1806, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 175 poz. 1457, Nr 181 poz. 1337, z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, z 2009 r. Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, z 2010 r. Nr 157 poz. 1241, Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 40 poz. 230, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281, Nr 149 poz. 887, z 2012 r. poz. 567), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się zasady gospodarowania gminnymi lokalami użytkowymi.

2. Przez lokale użytkowe, o których mowa w ust. 1 rozumie się:

- a) lokale niemieszkalne, nie stanowiące odrębnego lokalu (w rozumieniu ustawy o własności lokali),
- b) garaże,
- c) inne pomieszczenia, w szczególności piwnice i pomieszczenia gospodarcze, jeżeli nie są przedmiotem umów związanych z lokalem mieszkalnym lub użytkowym,
- d) lokale niemieszkalne, stanowiące odrębny lokal (w rozumieniu ustawy o własności lokali), jeżeli ich najem następuje na okres do 3 lat.

3. Zasady opisane w niniejszym zarządzeniu dotyczą lokali użytkowych, które stanowią przedmiot własności Gminy Miasta Radomsko oraz lokali użytkowych, znajdujących się w posiadaniu Gminy Miasta Radomsko na podstawie innego tytułu prawnego lub bez tytułu prawnego.

4. Zasady opisane w niniejszym zarządzeniu dotyczą także lokali użytkowych, które zostały wydzierżawione komunalnej osobie prawnej.

§ 2. Najem lokali użytkowych może nastąpić na czas:

- 1) nieoznaczony,
- 2) oznaczony, nie dłuższy niż 10 lat.

§ 3. 1. Lokale użytkowe wynajmowane są w drodze:

- 1) pisemnego lub ustnego przetargu nieograniczonego
- 2) bezprzetargowej
- 3) rokowań w przedmiocie stawki czynszu.

2. Lokale użytkowe mogą być oddawane w użyczenie jednostkom samorządowym finansowanym z budżetu miasta, z obowiązkiem ponoszenia wszelkich świadczeń publicznie – prawnych związanych z objęciem w posiadanie przedmiotu umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W przetargach i rokowaniach mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.

4. Przedmiotem przetargu jest wysokość miesięcznej stawki czynszu netto za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu użytkowego.

5. Lokale użytkowe mogą być przeznaczane na potrzeby własne Gminy Miasta Radomska w celu realizacji jej zadań, poprzez oddanie ich do dyspozycji samorządowym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej lub przeznaczane na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Radomska. Decyzje w tej sprawie podejmuje Prezydent Miasta Radomska odrębnym zarządzeniem.

6. Obligatoryjne jest pobieranie zabezpieczenia finansowego w formie kaucji za wynajem lokalu użytkowego w wysokości 3-miesięcznego czynszu, przed podpisaniem umowy najmu. Obniżenie wysokości kaucji lub odstąpienie od jej pobrania możliwe jest jedynie w szczególnych i odpowiednio uzasadnionych oraz udokumentowanych przypadkach.

§ 4. 1. Wynajęcie lokali użytkowych w trybie przetargu pisemnego nieograniczonego odbywa się zgodnie z regulaminem przetargu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wynajęcie lokali użytkowych w trybie przetargu ustnego nieograniczonego odbywa się zgodnie z regulaminem przetargu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Prezydent Miasta Radomsko w drodze odrębnego zarządzenia określa tryb wynajęcia lokalu, o którym mowa w ust. 1 i 2, określając jednocześnie cenę minimalną wynajęcia lokalu (przetarg pisemny) albo cenę wywoławczą (przetarg ustny), z zastrzeżeniem ust. 4

4. W odniesieniu do lokali użytkowych wydierzawionych komunalnej osobie prawnej lub przekazanych do dyspozycji samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej decyzje dotyczące trybu wynajęcia lokalu, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmują odpowiednio zarząd lub kierownicy tych jednostek, określając jednocześnie cenę minimalną ich wynajęcia (przetarg pisemny) albo cenę wywoławczą (przetarg ustny), jak również dokonują wszystkich innych czynności związanych z wynajęciem lokalu.

§ 5. 1. Lokale użytkowe mogą być wynajmowane bez przetargu, tylko i wyłącznie na rzecz:

1) organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późniejszymi zmianami),

2) posłów i senatorów w celu prowadzenia biura poselskiego lub senatorskiego,

3) gminnych spółek prawa handlowego, przy czym za gminną osobę prawną uważa się podmiot, w którym Gmina bezpośrednio bądź pośrednio posiada przynajmniej połowę akcji lub udziałów,

4) Skarbu Państwa oraz państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

5) bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy, posiadających udokumentowaną możliwość pozyskania środków na rozpoczęcie działalności,

6) twórców prowadzących działalność w dziedzinie kultury i sztuki,

7) organizacji samorządu gospodarczego i innych samorządów branżowych, których przedmiotem działania jest wspieranie przedsiębiorców lokalnych,

8) stowarzyszeń, związków i innych organizacji społecznych.

2. Stawkę czynszu oraz inne warunki najmu lokali użytkowych na rzecz podmiotów określonych w ust. 1 ustala Prezydent Miasta Radomska w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6. 1. Drogą rokowań w przedmiocie miesięcznej stawki czynszu netto za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu użytkowego mogą być objęte lokale użytkowe nie wynajęte w dwóch przetargach z powodu braku ofert.

2. Wynajęcie lokali użytkowych w trybie rokowań w przedmiocie miesięcznej stawki czynszu netto za 1 m² powierzchni użytkowej odbywa się zgodnie z regulaminem rokowań, stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. W odniesieniu do lokali użytkowych wydierzawionych komunalnej osobie prawnej lub przekazanych do dyspozycji samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej decyzję o przeprowadzeniu rokowań podejmują odpowiednio zarząd lub kierownicy tych jednostek, jak również dokonują wszystkich innych czynności związanych z wynajęciem lokalu w tym trybie.

§ 7. 1. Na wniosek dotychczasowego najemcy, po upływie okresu obowiązywania umowy najmu lokalu zawartej na czas oznaczony, dopuszcza się możliwość zawierania kolejnych umów najmu na czas oznaczony, których przedmiotem jest ten sam lokal, z tą samą stroną (stronami), biorąc pod uwagę rodzaj i charakter prowadzonej w lokalu działalności oraz uzasadniony interes Gminy Miasta Radomsko.

2. Przepisu ust.1 nie stosuje się w stosunku do wnioskodawcy, który posiada zaległości z tytułu czynszu lub innych opłat wobec wynajmującego albo posiada inne zaległości finansowe wobec Gminy Miasta Radomsko.

§ 8. 1. Dopuszcza się możliwość wstąpienia w stosunek najmu lokalu, w miejsce najemcy lub uzyskanie statusu współnajemcy przez małżonka, zstępnych najemcy lub osoby prowadzącej z najemcą wspólną działalność gospodarczą, w przypadku śmierci najemcy lub w innych przypadkach losowych uniemożliwiających prowadzenie działalności gospodarczej.

2. Warunkiem zastosowania ust.1 jest brak zaległości najemcy i osoby wstępującej z tytułu czynszu i innych opłat wobec wynajmującego oraz nieposiadanie innych zaległości finansowych wobec Gminy Miasta Radomsko.

§ 9. 1. Dopuszcza się możliwość oddania części lokalu użytkowego w podnajem lub do bezpłatnego używania (nie więcej niż 50% powierzchni użytkowej) osobie trzeciej, po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta pod warunkiem, że najemca:

1) nie posiada zaległości z tytułu czynszu i innych opłat wobec wynajmującego oraz nie posiada innych zaległości finansowych wobec Gminy Miasta Radomsko;

2) prowadzi działalność w pozostałej części lokalu.

2. Zgoda Prezydenta Miasta na oddanie części lokalu użytkowego w podnajem lub do bezpłatnego używania osobie trzeciej powinna być poprzedzona dokonaniem analizy w zakresie podmiotu podnajemcy oraz rodzaju zamierzonej działalności gospodarczej.

§ 10. W przypadku lokali użytkowych wydzierżawionych komunalnej osobie prawnej lub przekazanych do dyspozycji samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej umowy najmu z podmiotami wyłoniłymi w trybach przewidzianych w § 3 zawiera odpowiednio zarząd dzierżawcy lub kierownictwo dysponenta.

§ 11. W przypadku lokali użytkowych wydzierżawionych komunalnej osobie prawnej lub przekazanych do dyspozycji samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zarząd dzierżawcy lub kierownik dysponenta, na uzasadniony wniosek najemcy i po uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta może podjąć decyzję o obniżeniu stawki czynszu.

§ 12. Dopuszcza się możliwość zwolnienia z czynszu organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego, organizacji społecznych, związków i organizacji kombatanckich.

§ 13. Wszelkich zmian dotyczących umów najmu lokali użytkowych, określonych niniejszym zarządzeniem można dokonać jedynie na wniosek najemcy i za zgodą wynajmującego.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu do spraw związanych z najmem lokali użytkowych w trybie przetargowym stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Radomska i Naczelnikowi Wydziału Geodezji.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN WYNAJMOWANIA LOKALI UŻYTKOWYCH W DRODZE PISEMNEGO PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

§ 1. 1. Procedura wynajęcia lokalu w drodze pisemnego przetargu nieograniczonego rozpoczyna się podaniem do publicznej wiadomości ogłoszenia o przeznaczeniu lokalu do wynajęcia. Ogłoszenie powinno zawierać, w szczególności:

- a) informacje o położeniu lokalu, jego powierzchni, wyposażeniu,
- b) informacje o rodzaju działalności, która może być prowadzona w lokalu,
- c) minimalna stawkę czynszu najmu, za którą lokal może zostać wynajęty,
- d) informacje o czasie najmu (oznaczony, nieoznaczony),
- e) informacje o miejscu, w którym dostępny jest projekt umowy najmu, regulamin przetargu oraz wzór oferty,
- f) informacje o dokumentach, które należy złożyć wraz z ofertą,
- g) rodzaju zabezpieczenia, które najemca będzie zobowiązany wnieść celem zapewnienia pokrycia należności wynikających ze stosunku najmu,
- h) dane osoby (telefon, adres mailowy) odpowiedzialnej za udzielanie dodatkowych informacji oraz udostępniającej lokal w celu jego obejrzenia,
- i) informacje o sposobie, miejscu i terminie, do którego można składać oferty, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 21 dni, licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- j) informacje o terminie otwarcia ofert, przy czym termin ten nie może przypadać później niż 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert,
- k) kryteriach wyboru ofert,
- l) inne istotne informacje dotyczące przedmiotu oraz warunków najmu oraz przetargu, w szczególności informacje o możliwości zmiany lub odwołania warunków przetargu, możliwości zamknięcia przetargu bez wyboru oferty, wysokości oraz rodzaju wadium i warunkach jego przepadku, szczególnych wymaganiach, które winien spełniać uczestnik przetargu.

2. Ogłoszenie podpisuje Prezydent Miasta Radomska albo osoba przez niego upoważniona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w odniesieniu do lokali użytkowych wydzierżawionych komunalnej osobie prawnej lub przekazanych do dyspozycji samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej odpowiednio zarząd lub kierownicy tych jednostek.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radomska, komunalnej osoby prawnej lub samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, o ile posiadają własny Biuletyn Informacji Publicznej i ogłoszenie dotyczy lokali przekazanych do dyspozycji tym jednostkom.

4. Ogłoszenie lub informacja o ogłoszeniu może być zamieszczona w prasie lub innych środkach przekazu.

§ 2. 1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sposób określony w ogłoszeniu.
2. Oferty podlegają otwarciu w dniu wyznaczonym w ogłoszeniu. Otwarcia ofert oraz dalszych czynności związanych z przetargiem dokonuje komisja przetargowa powołana przez Prezydenta

Miasta Radomska, a w odniesieniu do lokali, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu, przez zarząd komunalnej osoby prawnej lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Komisja przetargowa działa kolegialnie i składa się z nie mniej niż trzech i nie więcej niż pięciu członków, w tym przewodniczącego komisji, jego zastępcy oraz sekretarza. Członkiem komisji może być jedynie osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Radomska, samorządowej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej lub komunalnej osobie prawnej dzierżawiącej i zarządzającej lokalem, którego dotyczy przetarg. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów. Głosowanie jest jawne. Członkowie komisji nie mogą wstrzymać się od oddania głosu.

4. Ze swych prac komisja przetargowa sporządza protokół. Protokół musi zawierać, w szczególności informacje o:

- a) miejscu i terminie otwarcia ofert,
- b) liczbie ofert z podaniem danych oferentów,
- c) liczbie ofert odrzuconych z uwagi na niespełnienie warunków formalnych ze wskazaniem przyczyn odrzucenia oraz wyników głosowania komisji,
- d) kolejności ofert od najkorzystniejszej do najmniej korzystnej,
- e) wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem w przypadku, gdy stawka czynszu najmu nie była jedynym kryterium wyboru ofert albo zamknięciu przetargu bez wyboru oferty.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 3. 1. Zawarty w protokole wybór najkorzystniejszej oferty stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu. Umowę najmu zawiera się w miejscu i czasie wskazanym przez Wynajmującego, przy czym wyznaczony termin zawarcia umowy nie może być dłuższy, niż 14 dni od dnia otwarcia ofert. Niezawarcie umowy w tym terminie z przyczyn leżących po stronie uczestnika przetargu uprawnia Wynajmującego do powtórzenia przetargu albo do zawarcia umowy najmu z uczestnikiem, którego oferta była mniej korzystna - zgodnie z kolejnością podaną w protokole komisji przetargowej, o ile uczestnik ten wyrazi na to zgodę.

2. Wynajmujący po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty może odmówić zawarcia umowy w terminie do 14 dni od dnia dokonania wyboru i jedynie z ważnych przyczyn, których nie mógł wcześniej przewidzieć. Odmowa zawarcia umowy jest równoznaczna z unieważnieniem przetargu.

3. Uczestnik przetargu, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą nie może odmówić zawarcia umowy najmu z tej przyczyny, że lokal nie może mu być wydany. W takim przypadku wynajmujący winien określić termin, w którym wyda lokal najemcy, przy czym jeżeli jest on dłuższy niż 30 dni od dnia zawarcia umowy najemca ma prawo od umowy odstąpić wraz z upływem tego terminu. Najemca jest zwolniony z obowiązku uiszczania czynszu najmu oraz wszelkich innych opłat związanych z korzystaniem z lokalu za okres, w którym nie może z niego korzystać z powodu niewydania przez Wynajmującego.

do Zarządzenia nr 127/2012
Prezydenta Miasta Radomska
z dnia 10 sierpnia 2012 r.
w sprawie przyjęcia zasad gospodarowania
gminnymi lokalami użytkowymi

**REGULAMIN WYNAJMOWANIA LOKALI UŻYTKOWYCH
W DRODZE USTNEGO PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

§ 1. 1. Procedura wynajęcia lokalu w drodze ustnego przetargu nieograniczonego rozpoczyna się podaniem do publicznej wiadomości ogłoszenia o przeznaczeniu lokalu do wynajęcia. Ogłoszenie powinno zawierać, w szczególności:

- a) informacje o położeniu lokalu, jego powierzchni, wyposażeniu,
- b) informacje o rodzaju działalności, która może być prowadzona w lokalu,
- c) stawkę wywoławczą czynszu najmu oraz minimalną wysokość postąpienia,
- d) informacje o czasie najmu (oznaczony, nieoznaczony),
- e) informacje o miejscu, w którym dostępny jest projekt umowy najmu, regulamin przetargu,
- f) informacje o dokumentach, które należy złożyć aby wziąć udział w przetargu oraz terminie ich składania,
- g) rodzaju zabezpieczenia, które najemca będzie zobowiązany wnieść celem zapewnienia pokrycia należności wynikających ze stosunku najmu,
- h) dane osoby (telefon, adres mailowy) odpowiedzialnej za udzielanie dodatkowych informacji oraz udostępniającej lokal w celu jego obejrzenia,
- i) informacje o miejscu i terminie przetargu, przy czym przetarg nie może być przeprowadzony przed upływem 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej
- j) inne istotne informacje dotyczące przedmiotu oraz warunków najmu oraz przetargu, w szczególności informacje o możliwości zmiany lub odwołania warunków przetargu, możliwości zamknięcia przetargu bez wyboru oferty, wysokości oraz rodzaju wadium i warunkach jego przepadku, szczególnych wymaganiach, które winien spełniać uczestnik przetargu.

2. Ogłoszenie podpisuje Prezydent Miasta Radomska albo osoba przez niego upoważniona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w odniesieniu do lokali użytkowych wydzierżawionych komunalnej osobie prawnej lub przekazanych do dyspozycji samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej odpowiednio zarząd lub kierownicy tych jednostek.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radomska, komunalnej osoby prawnej lub samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, o ile posiadają własny Biuletyn Informacji Publicznej i ogłoszenie dotyczy lokali przekazanych do dyspozycji tym jednostkom.

4. Ogłoszenie lub informacja o ogłoszeniu może być zamieszczona w prasie lub innych środkach przekazu.

§ 2. 1. W miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu odbywa się przetarg ustny (aukcja), który rozpoczyna się podaniem informacji o przedmiocie przetargu, w tym informacji o cenie wywoławczej.

2. Przetarg polega na udzielaniu kolejnych postąpień przez jego uczestników, aż do momentu, w którym żaden z uczestników nie udzieli już więcej postąpień i nastąpi przybicie.

3. Postąpienia udziela się poprzez podniesienie reki i wskazanie wysokości postąpienia lub tylko poprzez podniesienie reki, co oznacza postąpienie w minimalnej wysokości.

4. Lokal uważa się za wynajęty, jeżeli przynajmniej jeden z uczestników przetargu dokonał postąpienia.

5. Czynności związanych z przetargiem dokonuje komisja przetargowa powołana przez

Prezydenta Miasta Radomska, a w odniesieniu do lokali, o których mowa w §1 ust. 2 niniejszego regulaminu, odpowiednio przez zarząd komunalnej osoby prawnej lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

6. Komisja przetargowa działa kolegialnie i składa się z nie mniej niż trzech i nie więcej niż pięciu członków, w tym przewodniczącego komisji, jego zastępcy oraz sekretarza. Członkiem komisji może być jedynie osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Radomska, samorządowej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej lub komunalnej osobie prawnej zarządzającej lokalem, którego dotyczy przetarg. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów. Głosowanie jest jawne. Członkowie komisji nie mogą wstrzymać się od oddania głosu.

7. Ze swych prac komisja przetargowa sporządza protokół. Protokół musi zawierać w szczególności informacje o:

- a) miejscu i terminie przetargu,
- b) liczbie uczestników,
- c) liczbie osób niedopuszczonych do udziału w przetargu z podaniem przyczyn niedopuszczenia,
- d) uczestniku przetargu, który go wygrał i wylicytowanej stawce najmu albo o zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym, tj. gdy nie zgłosił się żaden uczestnik przetargu albo uczestnicy, którzy się zgłosili nie udzielili przynajmniej jednego postąpienia,

8. Protokół z przetargu podpisują wszyscy członkowie komisji oraz uczestnik, który go wygrał.

§ 3. 1. Umowę uważa się za zawartą z chwilą udzielenia przybicia. Każda ze stron może żądać od drugiej strony pisemnego potwierdzenia zawarcia umowy najmu poprzez złożenie podpisu pod jej treścią.

2. Przedmiot najmu powinien być najemcy wydany niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zawarcia umowy najmu.

3. Najemca jest zwolniony z obowiązku uiszczania czynszu najmu oraz wszelkich innych opłat związanych z korzystaniem z lokalu za okres, w którym nie może z niego korzystać z powodu niewydania przez Wynajmującego.

REGULAMIN WYNAJMOWANIA LOKALI UŻYTKOWYCH W DRODZE ROKOWAŃ PO DRUGIM PRZETARGU NIEOGRANICZONYM

§ 1. 1. Procedura wynajęcia lokalu w drodze rokowań rozpoczyna się podaniem do publicznej wiadomości ogłoszenia o przeznaczeniu lokalu do wynajęcia. Ogłoszenie powinno zawierać, w szczególności:

- a) informacje o położeniu lokalu, jego powierzchni, wyposażeniu,
- b) informacje o rodzaju działalności, która może być prowadzona w lokalu,
- c) minimalna stawkę czynszu najmu, za którą lokal może zostać wynajęty,
- d) informacje o czasie najmu (oznaczony, nieoznaczony),
- e) informacje o miejscu, w którym dostępny jest projekt umowy najmu, regulamin przetargu oraz wzór zgłoszenia,
- f) informacje o dokumentach, które należy złożyć wraz ze zgłoszeniem,
- g) rodzaju zabezpieczenia, które najemca będzie zobowiązany wnieść celem zapewnienia pokrycia należności wynikających ze stosunku najmu,
- h) dane osoby (telefon, adres mailowy) odpowiedzialnej za udzielanie dodatkowych informacji oraz udostępniającej lokal w celu jego obejrzenia,
- i) informacje o sposobie, miejscu i terminie, do którego można składać zgłoszenia, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 21 dni, licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- j) informacje o terminie otwarcia zgłoszeń, przy czym termin ten nie może przypadać później niż 7 dni roboczych od upływu terminu składania zgłoszeń,
- k) kryteriach wyboru zgłoszeń,
- l) inne istotne informacje dotyczące przedmiotu oraz warunków najmu oraz rokowań, w szczególności informacje o możliwości zmiany lub odwołania warunków rokowań, możliwości zamknięcia rokowań bez wyboru zgłoszenia, wysokości oraz rodzaju zabezpieczenia i warunkach jego przypadku, w szczególnych wymaganiach, które winien spełniać zgłaszający.

2. Ogłoszenie podpisuje Prezydent Miasta Radomska albo osoba przez niego upoważniona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w odniesieniu do lokali użytkowych wydzierżawionych komunalnej osobie prawnej lub przekazanych do dyspozycji samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej odpowiednio zarząd lub kierownicy tych jednostek.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radomska, komunalnej osoby prawnej lub samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, o ile posiadają własny Biuletyn Informacji Publicznej i ogłoszenie dotyczy lokali przekazanych do dyspozycji tym jednostkom.

4. Ogłoszenie lub informacja o ogłoszeniu może być zamieszczona w prasie lub innych środkach przekazu.

§ 2. 1. Zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sposób określony w ogłoszeniu.

2. Zgłoszenia podlegają otwarciu w dniu wyznaczonym w ogłoszeniu. Otwarcia zgłoszeń oraz

dalszych czynności związanych z rokowaniami dokonuje komisja przetargowa, która przeprowadza ostatni przetarg lub nowo powołana komisja do przeprowadzenia rokowań powołana przez Prezydenta Miasta Radomska, a w odniesieniu do lokali, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu, przez zarząd komunalnej osoby prawnej lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Komisja do prowadzenia rokowań działa kolegalnie i składa się z nie mniej niż trzech i nie więcej niż pięciu członków, w tym przewodniczącego komisji, jego zastępcy oraz sekretarza. Członkiem komisji może być jedynie osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Radomska, samorządowej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej lub komunalnej osobie prawnej dzierżawiącej i zarządzającej lokalem, którego dotyczy przetarg. Komisja podejmuje decyzje kolegalnie zwykłą większością głosów. Głosowanie jest jawne. Członkowie komisji nie mogą wstrzymać się od oddania głosu.

4. Po przybyciu o określonej godzinie uczestników rokowań, Przewodniczący Komisji przekazuje uczestnikom informacje zawarte w ogłoszeniu o rokowaniach. Następnie Komisja, w obecności uczestników:

- a) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń,
- b) otwiera koperty zawierające zgłoszenia i sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
- c) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań,

5. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań, osobom, których zgłoszenia:

- a) nie odpowiadają warunkom rokowań,
- b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- c) są niekompletne,
- d) są nierzetelne lub budzą wątpliwość co do ich treści.

6. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy najmu, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.

7. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

8. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala najemcę lub stwierdza, że nie wybiera najemcy. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

9. Z przeprowadzonych rokowań Przewodniczący Komisji sporządza protokół a rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.

10. Przewodniczący Komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 3. 1. Zawarty w protokole wybór najkorzystniejszego zgłoszenia stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu. Umowę najmu zawiera się w miejscu i czasie wskazanym przez Wynajmującego, przy czym wyznaczony termin zawarcia umowy nie może być dłuższy, niż 14 dni od dnia otwarcia zgłoszenia. Niezawarcie umowy w tym terminie z przyczyn leżących po stronie uczestnika rokowań uprawnia Wynajmującego do zawarcia umowy najmu z uczestnikiem, którego zgłoszenie było mniej korzystne - zgodnie z kolejnością podana w protokole komisji, o ile uczestnik ten wyrazi na to zgodę.

2. Wynajmujący po dokonaniu wyboru najkorzystniejszego zgłoszenia może odmówić zawarcia umowy w terminie do 14 dni od dnia dokonania wyboru i jedynie z ważnych przyczyn, których nie mógł wcześniej przewidzieć.

3. Uczestnik rokowań, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą nie może odmówić zawarcia umowy najmu z tej przyczyny, że lokal nie może mu być wydany. W takim przypadku wynajmujący winien określić termin, w którym wyda lokal najemcy, przy czym jeżeli jest on dłuższy niż 30 dni od dnia zawarcia umowy najemca ma prawo od umowy odstąpić wraz z upływem tego terminu. Najemca jest zwolniony z obowiązku uiszczania czynszu najmu oraz wszelkich innych opłat związanych z korzystaniem z lokalu za okres, w którym nie może z niego korzystać z powodu niewydania przez Wynajmującego.

<p>Klauzula informacyjna dot. Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją postępowania w trybie przetargu.</p> <p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE poniżej przekazuję następujące informacje:</p>	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku z siedzibą w Radomsku przy ul. Sadowa 5, 97-500 Radomsko.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy: dane.osobowe@mops-radomsko.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy: dane.osobowe@mops-radomsko.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Przetwarzanie odbywa się w celu udziału w przetargu.
ODBIORCY DANYCH	Twoje dane osobowe Administrator może udostępniać następującym kategoriom podmiotów: firmom prawniczym, wykonawcom usług w zarządzanych budynkach, organom administracji publicznej, organom egzekucyjnym, organom postępowania przygotowawczego.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane przechowujemy przez okres postępowania przetargowego oraz okres wymagany dla przechowywania dokumentów zgodny z aktualnie obowiązującą ustawą o rachunkowości. Dane osób uczestniczących w przetargu usuwane są w terminie 3 lat od daty zakończenia przetargu - w dniu zakończenia roku kalendarzowego.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, sprzeciwu, ich usunięcia po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE	Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa <u>Telefon</u> : 22 531 03 00
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych jest wymogiem prawnym wynikającym z art. 6 pkt 1 lit. b i c RODO. Brak podania danych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do postępowania przetargowego.