

**REGULAMIN**  
**PRZETARGÓW OFEROWANYCH NA UZYSKANIE**  
**PRAWA DO NAJMU LOKALI UŻYTKOWYCH**  
**STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY B I A Ł A**

§ 1

1. Przetarg przygotowuje i organizuje Referat Inżynierii Komunalnej i Inwestycji
2. Ogłoszenie o przetargu, przed jego opublikowaniem wymaga akceptacji Burmistrza Białej.
3. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 14 dni przed wyznaczonym dniem przetargu.
4. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu podanym do publicznej wiadomości w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej.
5. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o kilku przetargach.
6. Ogłoszony przetarg może być odwołany bez podania przyczyny.

§ 2

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
2. Osoby będące pełnomocnikami osób przystępujących do przetargu zobowiązane są przedłożyć Komisji Przetargowej pełnomocnictwo notarialne.
3. W przypadku osób prawnych, za które działają osoby fizyczne wchodzące w skład uprawnionego do reprezentacji organu, należy przedłożyć aktualny wyciąg (wypis) z rejestru w którym dana osoba prawna jest ujawniona.
4. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby im bliskie.

§ 3

1. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik złożył ofertę.
2. Przetarg wygrywa uczestnik, który zaoferował najwyższą cenę za prawo do najmu danego lokalu użytkowego.
3. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie została złożona żadna oferta.
4. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, przeprowadza się drugi przetarg.
5. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, lokal użytkowy może być wynajęty w drodze rokowań.

§ 4

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje stała Komisja Przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza Białej.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego dokonuje otwarcia ofert, podaje informacje o przedmiocie przetargu i oferowanej cenie.
3. Złożone oferty dostarczane są przez pracownika sekretariatu Komisji Przetargowej pięć minut przed godziną otwarcia ofert.
4. Komisja Przetargowa, w obecności oferentów, dokonuje otwarcia złożonych ofert z podaniem kwot oferowanych przez poszczególnych oferentów.
5. W przypadku złożenia równorzędnych ofert organizuje się dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
6. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

§ 5

1. Z przeprowadzonego przetargu sporządzany jest protokół w dwóch egzemplarzach.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują wszyscy członkowie komisji oraz osoba wygrywająca przetarg.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lokalu użytkowego.
4. Osoba, która wygrała przetarg zobowiązana jest w terminie **21 dni** od dnia przetargu wpłacić deklarowaną w ofercie cenę za prawo do najmu lokalu użytkowego.
5. Datą zawarcia umowy najmu jest data wpłaty deklarowanej ceny.