

**REGULAMIN KONKURSU OFERT NA NAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH,
BĘDĄCYCH W ZASOBACH LUBELSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA
GOSPODARKI KOMUNALNEJ SP. Z O.O. Z/S W LUBLINIE
z dnia 01.02.2021 r.**

§ 1

Postanowienia Ogólne

Ileć w regulaminie użyto określenia:

- 1) LPGK – należy przez to rozumieć Lubelskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z/s w Lublinie
- 2) Prezes – należy przez to rozumieć Prezesa Lubelskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z/s w Lublinie
- 3) Najemca – należy przez to rozumieć najemcę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) Wynajmujący – należy przez to rozumieć Lubelskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z/s w Lublinie będące wynajmującym w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 5) Najem – należy przez to rozumieć najem w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- 6) Komisja konkursowa – należy przez to rozumieć komisję składającą się z przewodniczącego oraz członków komisji wskazanych przez Prezesa spośród pracowników LPGK dających rękojmię rzetelnego przeprowadzania i rozstrzygnięcia konkursu,
- 7) Lokal użytkowy – należy przez to rozumieć lokale o przeznaczeniu innym niż mieszkalne w rozumieniu ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali,
- 8) Konkurs – należy przez to rozumieć konkurs pisemny lub ustny.

§ 2

Cel konkursu

Konkurs pisemny i konkurs ustny mają na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty na najem lokalu użytkowego.

§ 3

Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu jest wynajem lokalu użytkowego na czas oznaczony lub nieoznaczony.

§ 4

Organizator konkursu

1. Konkurs ogłasza, organizuje i przeprowadza Prezes Lubelskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z/s w Lublinie zwanym dalej Prezesem .
2. Prezes w celu przygotowywania i organizowania konkursu na najem lokalu użytkowego powołuje komisję konkursową.
3. Konkurs jest przeprowadzony w siedzibie LPGK, przy ul. Różanej 1/2A w Lublinie.

§ 5

Warunki najmu lokalu

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronach internetowych LPGK, na tablicach ogłoszeń LPGK oraz w lokalu użytkowym przeznaczonym do najmu.
2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości na okres co najmniej 14 dni liczonych od dnia ogłoszenia konkursu.
3. W ogłoszeniu o konkursie podaje się:
 - 1) dane dotyczące lokalu obejmujące:
 - a) adres i usytuowanie,
 - b) całkowita powierzchnię lokalu użytkowego;
 - 2) informację dotyczącą:
 - a) stanu formalno-prawnego lokalu,
 - b) miejsce i czas, w którym można zapoznać się ze stanem technicznym lokalu i z projektem protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - 3) warunki najmu lokalu, obejmujące w szczególności:
 - a) minimalną miesięczną stawkę czynszu netto za 1 m² powierzchni lokalu,
 - b) określenie celów, na jakie lokal może być wykorzystany bądź na jakie nie może być wykorzystany,
 - c) czas, na jaki lokal zostanie wynajęty;
 - 4) wymogi dotyczące formy złożenia oferty, które szczegółowo określone zostały w § 6 ust. 1-2,
 - 5) żądane dokumenty do oferty, które wymienione zostały w § 7,
4. Oferent jest związany ofertą do dnia wyłonienia najemcy nie dłużej niż 60 dni, od dnia złożenia oferty.

§ 6

Wymogi dotyczące formy złożenia oferty

1. Oferent składa ofertę w zaklejonej kopercie, ostemplowanej bądź podpisanej w miejscu zaklejenia.
2. Na kopercie należy umieścić napis:
 - a) w przypadku złożenia oferty na najem lokalu użytkowego: „**Konkurs - oferta na najem lokalu użytkowego przy ul. Rynek / Jezuicka 2 w Lublinie**”,
 - b) nazwę oferenta (imię i nazwisko osoby fizycznej, w przypadku osoby prawnej nazwa firmy zgodna z KRS).
3. Oferty na najem lokalu użytkowego należy składać w siedzibie LPGK., przy ul. Różanej 1/2A, w terminie i do godziny wskazanej w ogłoszeniu o konkursie. Oferty nie będą przyjmowane po upływie terminu i godziny wskazanej w ogłoszeniu.
4. Pracownik przyjmujący oferty zobowiązany jest do:
 - a) sprawdzenia składanych ofert co do prawidłowości ich wypełnienia zgodnie z ust. 1-2.
 - b) opisanie oferty datą i godziną jej złożenia oraz nadania jej kolejnego numeru.
5. Otwarcie ofert odbywa się w siedzibie LPGK , przy ul. Różanej 1/2A w terminie i o godzinie wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7

Żądane dokumenty do oferty

Do oferty winny być dołączone niżej wskazane dokumenty:

- 1) W przypadku oferenta będącego osobą fizyczną pozostającego w związku małżeńskim – oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy najmu.
- 2) W przypadku gdy oferentem jest osoba fizyczna działająca w ramach spółki cywilnej, oferta powinna być podpisana przez wszystkich wspólników lub ich pełnomocników. Pełnomocnictwo winno być udzielone na piśmie i załączone do oferty.
- 3) W przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy najmu – pełnomocnictwo udzielone w formie notarialnej;
- 4) W przypadku spółek prawa handlowego należy załączyć zgodę właściwych organów spółki na złożenie oferty najmu i podpisanie umowy najmu jeżeli jest ona wymagana zgodnie ze umową spółki lub przepisami prawa,
- 5) Oświadczenie o niezaleganiu z opłatami publicznoprawnymi – podatki (US) oraz składki na ZUS;

§ 8

Komisja konkursowa i część jawna konkursu

1. Komisja konkursowa składa się z przewodniczącego oraz 2 członków.
2. Prace komisji konkursowej mogą być prowadzone przez minimum 2 członków komisji.
3. W przypadku, gdy nie będzie kworum, Prezes powołuje do ogłoszonego konkursu doraźną komisję w celu przeprowadzenia konkursu.
4. W razie, gdy przewodniczący komisji nie może uczestniczyć w jej posiedzeniu, wyznacza spośród członków komisji osobę do przeprowadzania obrad komisji i wykonywania funkcji przypisanych przewodniczącemu.
5. Do zakresu działania komisji konkursowej należy przeprowadzanie konkursu pisemnego i ustnego na najem lokali użytkowych przeznaczonych do najmu.
6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
7. Konkurs może zostać rozstrzygnięty w przypadku wpływu tylko jednej oferty spełniającej wymogi i warunki określone w regulaminie.
8. Konkurs uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli w konkursie pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub jeżeli komisja konkursowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków konkursu.
9. Posiedzenie komisji jest jawne.
10. Przewodniczący komisji konkursowej otwiera konkurs, a następnie wraz z komisją konkursową:
 - a) podaje liczbę otrzymanych ofert,
 - b) dokonuje otwarcia ofert oraz sprawdza kompletność złożonych ofert,
 - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów.
11. Komisja konkursowa odmawia zakwalifikowania ofert do dalszej oceny, jeżeli:
 - a) oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - b) oferta została opisana niezgodnie z warunkami określonymi w § 6 ust 1-2,
 - c) do oferty nie zostały dołączone dokumenty wskazane w § 7.

§ 9

Oferty

1. Jedynym kryterium wyboru oferty jest wysokość zaoferowanej miesięcznej stawki czynszu za 1 m² netto (bez podatku VAT) powierzchni lokalu użytkowego.
2. W przypadku określonych w ogłoszeniu preferencji co do przeznaczenia lokalu, przy wyborze najkorzystniejszej oferty komisja konkursowa bierze pod uwagę jako kryterium najwyższą zaoferowaną stawkę netto za 1 m² powierzchni lokalu użytkowego

- (bez podatku VAT) i zgodność oferty z określonymi preferencjami dotyczącym przeznaczenia przedmiotowego lokalu.
3. W przypadku rezygnacji wybranego oferenta lub nie podpisanie z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, umowy z oferentem, który wygrał konkurs, komisja ma możliwość wyboru kolejnej oferty w ciągu jednego miesiąca od daty rozstrzygnięcia konkursu.
 4. Przystępując do czynności związanych z wyborem kolejnej oferty komisja zobowiązana jest do sprawdzenia terminu związania ofertą wybranego oferenta.
 5. Jeżeli komisja stwierdzi, iż termin ten upłynął, konieczne jest uzyskanie oświadczenia zainteresowanego oferenta o przedłużeniu terminu związania ofertą.
 6. Oświadczenie o przedłużeniu terminu związania ofertą złożone winno być w chwili gdy oferta jest wiążąca, oświadczenie powinno przedłużyć związania ofertą o kolejne 60 dni.

§ 10

Konkurs ustny ograniczony

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja konkursowa organizuje dodatkowy konkurs ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli oferty zawierające równorzędną, najwyższą stawkę czynszu.
2. Komisja zawiadamia tych oferentów o terminie dodatkowego konkursu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W dodatkowym konkursie ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienie ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
1. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 10% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych.
2. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

§ 11

Dokumenty komisji konkursowej

1. W trakcie posiedzenia komisja konkursowa sporządza:
 - a) arkusz wyboru oferenta dla poszczególnych lokali, na które zostały złożone oferty
 - b) oświadczenie członków komisji o braku przeszkód, co do uczestnictwa w posiedzeniu komisji. W przypadku złożenia oświadczenia, z którego wynikać będzie, iż członek komisji pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym z którymkolwiek oferentem biorącym udział w konkursie, przewodniczący komisji zobowiązany jest wykluczyć członka z posiedzenia komisji,
 - c) protokół z posiedzenia podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji;
2. Protokół z posiedzenia komisji zawierać powinien niżej wskazane informacje i działania:
 - a) datę i godzinę rozpoczęcia prac komisji konkursowej,
 - b) listę obecnych na posiedzeniu członków komisji,
 - c) ogólną liczbę złożonych ofert w konkursie,
 - d) ogólną liczbę odrzuconych ofert oraz wskazanie z jakiego powodu oferty zostały odrzucone,
 - e) określenie ilości złożonych ofert dla każdej lokalizacji osobno.
3. Arkusz wyboru oferenta zawierać powinien:
 - a) opis lokalu użytkowego, którego dotyczy,
 - b) liczbę ofert złożonych na lokal użytkowy,

- c) opis każdej oferty złożonej na lokal użytkowy,
- d) propozycję komisji konkursowej na temat wybranej oferty,
- e) opinię Prezesa na temat wyboru oferty na lokal użytkowy.

§ 12

Zamknięcie konkursu

1. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu z posiedzenia komisji.
2. Na podstawie dokumentów komisji konkursowej wskazanych w § 12 Prezes podaje pod publicznej wiadomości, przez umieszczenie na stronie internetowej i na tablicach ogłoszeń LPGK, informację o zamknięciu konkursu.
3. Komunikat powinien zawierać poniższe informacje:
 - a) datę przeprowadzenia konkursu,
 - b) adres i oznaczenie lokalu użytkowego
 - c) nazwę oferenta, który wygrał konkurs na najem lokalu użytkowego,
 - d) informację o terminie składania przez uczestników konkursu skarg na czynności związane z przeprowadzaniem konkursu.
4. Prezes zastrzega sobie prawo wycofania lokalu wystawionego do konkursu oraz unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

§ 13

Skargi

1. W terminie 3 dni roboczych od daty podania do publicznej wiadomości komunikatu o zamknięciu konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Prezesa skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.
2. Prezes rozpatruje skargę w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Do czasu rozpatrzenia skargi czynności związane z najmem lokalu ulegają wstrzymaniu.
3. Prezes może uznać skargę za niezasadną bądź uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności konkursowych albo unieważnić konkurs w części dotyczącej skargi.
4. Po rozpatrzeniu skargi Prezes zawiadamia skarżącego i zarządza o niezwłocznym umieszczeniu na stronie internetowej i na tablicach ogłoszeń LPGK informacji o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
5. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Prezes podaje do publicznej wiadomości, umieszczając na stronie internetowej LPGK i na tablicach ogłoszeń LPGK informację o wyniku konkursu.
6. Oferenta, który został wybrany na najemcę zawiadamia się na piśmie o wyniku konkursu.

§ 14

Rodzaj działalności w lokalu, pozwolenia i koncesje

1. Dopuszcza się wynajem lokalu użytkowego zgodnie z preferencjami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie.
2. Najemca zobowiązany jest własnym staraniem i na własne ryzyko uzyskać wszelkie niezbędne zgody i pozwolenia do prowadzenia wskazanej w ofercie działalności gospodarczej (m.in. stosownych służb architektoniczno-budowlanych i konserwatorskich, a także Wspólnoty Mieszkaniowej w przypadku ingerencji w części wspólne nieruchomości przy remoncie lokalu oraz chęci sprzedawania bądź podawania napojów alkoholowych).

3. Najemca ponosi odpowiedzialność za zgodność proponowanej branży z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Wygranie w konkursie lokalu użytkowego nie jest jednoznaczne z uzyskaniem przez oferenta zezwolenia na sprzedaż i konsumpcję alkoholu (lub innych produktów wymagających zezwoleń i koncesji).

§ 15

Umowa

1. Oferenta, który został wybrany na najemcę zawiadamia się o tym fakcie pisemnie.
2. Oferent zobowiązany jest do podpisania umowy najmu w terminie dni od daty podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku konkursu.
3. Przy podpisaniu umowy najmu oferent zobowiązany jest okazać dowód wpłaty kaucji i oryginały dokumentów, których kopie zostały załączone do druku oferty.
4. w ciągu 10 dni od podpisania umowy najmu w celu zabezpieczenia skutecznego opróżnienia lokalu po rozwiązaniu umowy najmu i/lub sprawnej windykacji niezapłaconych w terminie należności czynszowych i opłat niezależnych od wynajmującego, najemca zobowiązany jest dostarczyć w formie notarialnej o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 4 i 5 kodeksu postępowania cywilnego.

Lubelskie Przedsiębiorstwo
Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
20-538 Lublin, ul. Różana 1/2A
tel./fax 81 524 35 03
NIP 7122890671, REGON 432727727

PREZES ZARZĄDU

Grzegorz Siemiński