

**ZARZĄDZENIE NR PM-5464/13  
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE  
z dnia 18 grudnia 2013 r.**

(tekst ujednoczony ze zmianami wynikającymi z zarządzenia nr PM-483/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 29 marca 2019 r., zarządzenia nr PM-3773/21 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 11 marca 2021 r., zarządzenia nr PM- 9645/24 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 22 kwietnia 2024 r. oraz zarządzenia nr PM-43/2024 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 7 czerwca 2024 r.)

w sprawie regulaminu przetargu na wysokość stawki czynszu za najem powierzchni użytkowych w budynku Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzić regulamin przetargu na wysokość stawki czynszu za najem powierzchni użytkowych w budynku Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzyć naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć sekretarzowi miasta.
- § 3a. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoczonego jest naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 4494/13 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu nawiązywania stosunku najmu lokali i powierzchni użytkowych niestanowiących odrębnych nieruchomości, pozostających w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
- § 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Gliwice  
Katarzyna Kuczyńska-Budka

## REGULAMIN PRZETARGU NA WYSOKOŚĆ STAWKI CZYNSZU ZA NAJEM POWIERZCHNI UŻYTKOWYCH W BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH

### Rozdział 1 Tryb przetargu

- § 1. Regulamin dotyczy powierzchni użytkowych zlokalizowanych w budynku Urzędu Miejskiego w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21.
- § 2. Powierzchnie użytkowe zlokalizowane w budynku Urzędu przekazywane są w najem z przeznaczeniem na prowadzenie działalności gospodarczej ze wskazaniem branży.
- § 3. Z zastrzeżeniem rozdziału 9 §4 najemca wyłaniany jest w trybie przetargu:
1. ustnego z ograniczeniem branży,
  2. pisemnego z ograniczeniem branży.
- § 4. Sekretarz miasta każdorazowo:
1. dokonuje wyboru branży, w której będzie prowadzona działalność, na podstawie propozycji przedstawionej przez naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
  2. zatwierdza wybór trybu przetargu, zaproponowany przez naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
  3. zatwierdza stawkę minimalną czynszu za najem 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej, przedstawioną przez naczelnika Wydziału Organizacyjnego wraz z uzasadnieniem,
  4. określa okres obowiązywania umowy najmu,
  5. powołuje, odwołuje skład komisji przetargowej,
  6. zatwierdza ogłoszenie o przetargu,
  7. zatwierdza wyniki przetargu,
  8. może do czasu zawarcia umowy najmu unieważnić przetarg bez podania przyczyny.
- § 5. Przetarg, o którym mowa w § 3 wszczyna się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o przetargu co najmniej na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gliwicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

### Rozdział 2 Ogłoszenie o przetargu

- § 1. Organizator przetargu przygotowuje ogłoszenie o przetargu, które zatwierdza sekretarz miasta.
- § 2. Ogłoszenie o przetargu zawiera co najmniej:
1. oznaczenie organizatora przetargu,
  2. oznaczenie przedmiotu przetargu,
  3. tryb przetargu,
  4. określenie branży działalności, która prowadzona będzie na wynajmowanej powierzchni użytkowej,
  5. okres obowiązywania umowy najmu,
  6. termin rozpoczęcia działalności gospodarczej na wynajmowanej powierzchni użytkowej,

7. termin i miejsce przeprowadzenia przetargu ustnego, a w przypadku przetargu pisemnego termin i miejsce składania ofert,
8. określenie wysokości wadium, terminu dokonania wpłaty i numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty,
9. termin i miejsce udostępnienia regulaminu przetargu oraz wzoru umowy najmu,
10. określenie stawki minimalnej czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
11. w przypadku przetargu ustnego określenie wysokości minimalnego postąpienia,
12. określenie warunków uczestnictwa w przetargu:

1) **w przypadku przetargu pisemnego:**

- a) złożenie wypełnionego i podpisanego formularza oferty, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia,
- b) wpłacenie wadium na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu o przetargu oraz złożenie wraz z ofertą oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dowodu wpłaty wadium. W przypadku dokonania wpłaty wadium przy wykorzystaniu bankowego systemu elektronicznego - złożenie wydruku z systemu potwierdzającego dokonanie transakcji. Wadium należy wpłacić na co najmniej 2 dni robocze przed przetargiem (decyduje data wpływu na konto organizatora przetargu),
- c) dołączenie do oferty pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w formie przewidzianej prawem, jeżeli ofertę składa (podpisuje) w imieniu uczestnika przetargu (oferenta) pełnomocnik; za uczestnika przetargu (oferenta) uznaje się osobę (podmiot) wpłacającą wadium,

2) **w przypadku przetargu ustnego:**

- a) wpłacenie wadium na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu o przetargu oraz złożenie przed otwarciem przetargu oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dowodu wpłaty wadium. W przypadku dokonania wpłaty wadium przy wykorzystaniu bankowego systemu elektronicznego – złożenie wydruku z systemu potwierdzającego dokonanie transakcji. Wadium należy wpłacić na co najmniej 2 dni robocze przed przetargiem (decyduje data wpływu na konto organizatora przetargu),
- b) przedstawienie przed otwarciem przetargu dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość,
- c) złożenie przed otwarciem przetargu pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w formie przewidzianej prawem, jeżeli w imieniu uczestnika przetargu (oferenta) działa pełnomocnik; za uczestnika przetargu (oferenta) uznaje się osobę (podmiot) wpłacającą wadium,

13. w przypadku **przetargu pisemnego** pouczenie, że:

- a) ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią przed terminem otwarcia ofert; na kopercie należy wskazać oznaczenie przedmiotu przetargu na który składana jest oferta,
- b) dany uczestnik przetargu (oferent) może złożyć tylko jedną ofertę,
- c) uczestnik przetargu w każdej chwili do upływu terminu składania ofert może wycofać ofertę,

14. pouczenie, że w przypadku nie spełnienia warunków udziału w przetargu określonych w ogłoszeniu uczestnik przetargu (oferent):

- 1) **w przetargu pisemnym** podlega wykluczeniu z przetargu, a jego oferta podlega odrzuceniu,

- 2) **w przetargu ustnym** nie zostanie dopuszczony do udziału w przetargu,
15. pouczenie o konieczności złożenia przez wygrywającego uczestnika przetargu (oferenta) weksla in blanco po zatwierdzeniu wyników przetargu przez sekretarza miasta w terminie wyznaczonym przez organizatora przetargu,
16. pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy i/lub złożenia weksla in blanco,
17. zastrzeżenie, że do czasu zawarcia umowy najmu sekretarz miasta może unieważnić przetarg bez podania przyczyny,
18. inne istotne dla organizatora przetargu informacje opisujące np. rodzaj (specyfikę) zamówienia, kryteria spełnienia warunków uczestnictwa w przetargu, sposób przygotowania oferty, możliwość dokonania oględzin przedmiotu najmu,
19. informację o przetwarzaniu danych osobowych.
- § 3. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gliwicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach na co najmniej 10 dni przed terminem przetargu.
- § 4. skreślony

### Rozdział 3 Komisja przetargowa

- § 1. W celu przeprowadzenia przetargu sekretarz miasta powołuje komisję przetargową, w której skład wchodzi co najmniej 3 członków i wyznacza przewodniczącego komisji oraz może wskazać jego zastępcę.
- § 2. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji.
- § 3. Każdy członek komisji zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu z przetargu, którego wzór zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia.
- § 4. W przypadku, gdy członek komisji złoży oświadczenie o podleganiu wyłączeniu z postępowania, przewodniczący komisji zwraca się na piśmie do sekretarza miasta o odwołanie członka ze składu komisji przetargowej. Odwołanie następuje w formie pisemnej oraz zawiera wskazanie kolejnego członka komisji, w przypadku gdy skład komisji liczy mniej niż 3 członków.
- § 5. Zadania komisji przetargowej:
1. w przypadku **przetargu ustnego**:
    - 1) przed otwarciem przetargu członkowie komisji sprawdzają:
      - a) czy uczestnicy przetargu (oferenci) wnieśli wadium we wskazanym terminie, na właściwy rachunek oraz w należytej wysokości,
      - b) dokumenty potwierdzające tożsamość uczestników przetargu (oferentów) przybyłych na przetarg,
      - c) umocowanie do działania w imieniu uczestnika przetargu (oferenta) w przypadku gdy w jego imieniu działa pełnomocnik,
      - d) przekazują uczestnikom przetargu (oferentom) do podpisu listę obecności,
    - 2) przewodniczący komisji otwiera przetarg podając uczestnikom informacje dotyczące przedmiotu przetargu i zasad jego prowadzenia (informuje, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaofferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte),
    - 3) przewodniczący komisji lub członek komisji przez niego wyznaczony prowadzi przetarg poprzez wywoływanie kolejnych postąpień,

- 4) przewodniczący komisji lub członek komisji przez niego wyznaczony zamyka przetarg po udzieleniu przybicia uczestnikowi przetargu (oferentowi), który zaferował najwyższą stawkę czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej.
2. w przypadku **przetargu pisemnego**:
    - 1) w części jawnej:
      - a) przewodniczący komisji przekazuje do podpisu osobom (podmiotom) biorącym udział w otwarciu ofert listę obecności,
      - b) przewodniczący komisji stwierdza nienaruszalność złożonych ofert, a następnie dokonuje ich otwarcia,
      - c) w obecności osób (podmiotów) biorących udział w otwarciu ofert, odczytuje nazwy i adresy uczestników przetargu (oferentów) oraz wysokość oferowanych stawek czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
    - 2) w części niejawnej:
      - a) komisja dokonuje oceny spełnienia warunków udziału w przetargu,
      - b) komisja stwierdza ważność ofert pod względem formalnym i podaje powody ewentualnej nieważności,
  3. z przebiegu przetargu ustnego oraz pisemnego komisja przetargowa sporządza wniosek o zatwierdzenie wyników przetargu, który zawiera co najmniej:
    - 1) oznaczenie przedmiotu przetargu,
    - 2) skład komisji przetargowej,
    - 3) oświadczenie członków komisji przetargowej, którego wzór zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia,
    - 4) dane uczestników przetargu (oferentów),
    - 5) w przypadku **przetargu pisemnego** - listę ofert według kolejności wpływu z podaniem oferowanych stawek oraz listę ofert złożonych po terminie (według wzorów określonych w załącznikach nr 4 i 5 do zarządzenia),
    - 6) w przypadku **przetargu ustnego** - wskazanie najwyższej stawki czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej osiągniętej w przetargu oraz ilość dokonanych postąpień w toku przetargu wraz z listą postąpień (według wzoru określonego w załączniku nr 6 do zarządzenia),
    - 7) wskazanie uczestnika przetargu (oferenta), który zaferował najwyższą stawkę czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
    - 8) wskazanie odpowiednio uczestników przetargu (oferentów), którzy:
      - a) zostali wykluczeniu z przetargu pisemnego, a ich oferty odrzucone,
      - b) nie zostali dopuszczeni do udziału w przetargu ustnym,
    - 9) wskazanie podstaw unieważnienia w przypadku wniosku o unieważnienie przetargu,
  4. przewodniczący komisji po zatwierdzeniu przez sekretarza miasta wniosku komisji przetargowej o zatwierdzenie wyników przetargu:
    - 1) niezwłocznie zwraca wadium złożone przez uczestników przetargu (oferentów), którzy nie wygrali przetargu,
    - 2) w przypadku **przetargu pisemnego**
      - a) zawiadamia na piśmie uczestników przetargu (oferentów) o wyborze oferty zawierającej najkorzystniejszą stawkę czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup>

- powierzchni użytkowej, wskazując nazwę uczestnika przetargu (oferenta) i zaoferowaną przez niego stawkę,
- b) zwraca oferty złożone po terminie składania ofert,
- 3) zawiadamia na piśmie uczestnika wygrywającego przetarg o terminie i miejscu złożenia weksła in blanco, podpisania deklaracji wekslowej oraz umowy najmu,
- 4) sporządza oraz zamieszcza na elektronicznej tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach ogłoszenie o wynikach przetargu. Ogłoszenie podpisuje przewodniczący komisji przetargowej. Ogłoszenie podlega wywieszeniu/publikacji przez okres co najmniej 7 dni,
5. ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 4) zawiera:
- 1) nazwę organizatora przetargu,
  - 2) oznaczenie przedmiotu przetargu,
  - 3) wskazanie trybu w jakim prowadzony był przetarg,
  - 4) w przypadku **przetargu ustnego** – dane uczestnika przetargu (oferenta), który zaoferował najkorzystniejszą stawkę czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej oraz informację o liczbie oferentów dopuszczonych do udziału w przetargu ustnym,
  - 5) w przypadku **przetargu pisemnego** – dane uczestnika przetargu (oferenta), który zaoferował najkorzystniejszą stawkę czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej oraz informację o liczbie uczestników przetargu (oferentów), niepodlegających wykluczeniu z przetargu.

#### Rozdział 4 Przebieg przetargu

##### § 1. Przebieg **przetargu ustnego**:

1. przeprowadzenie przez komisję przetargową czynności, o których mowa w rozdziale 3, §5, ust. 1, pkt 1,
2. przetarg ustny rozpoczyna się od wywołania minimalnej stawki czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej przez przewodniczącego komisji przetargowej lub innego, wyznaczonego przez niego, członka komisji,
3. uczestnicy przetargu (oferenci) zgłaszają ustnie kolejne postąpienia co do oferowanej stawki czynszu, dopóki, mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postąpień,
4. minimalne postąpienie wskazane jest w ogłoszeniu o przetargu i nie może wynosić mniej niż 5 % stawki minimalnej czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych,
5. po ustaniu zgłaszania postąpień, przewodniczący lub inny wyznaczony przez niego członek komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej, udziela przybicia uczestnikowi przetargu (oferentowi), który zaoferował najwyższą stawkę za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej i zamyka przetarg,
6. przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu (oferentów), jeżeli chociaż jeden uczestnik przetargu (oferent) zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki minimalnej czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej.

## § 2. Przebieg przetargu pisemnego:

1. złożenie oferty w zamkniętej kopercie, w Biurze Obsługi Interesantów – Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Gliwicach. Na kopercie należy podać:
  - 1) nazwę oferenta,
  - 2) oznaczenie przedmiotu przetargu (zgodnie z ogłoszeniem o przetargu),
2. pracownik w Biurze Obsługi Interesantów – Biurze Podawczym nanosi na kopercie datę i godzinę wpływu oferty,
3. oferty złożone po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu pozostają zamknięte i podlegają zwrotowi po zatwierdzeniu przez sekretarza miasta wniosku komisji przetargowej o zatwierdzenie wyników przetargu,
4. oferty niespełniające wymogów formalnych, zawartych w ogłoszeniu o przetargu i regulaminie zostaną odrzucone, a uczestnicy przetargu (oferenci) wykluczeni. Informacje o przyczynie odrzucenia oferty zamieszcza się we wniosku komisji przetargowej o zatwierdzenie wyników przetargu,
5. każdy uczestnik przetargu (oferent) może złożyć tylko jedną ofertę w danym przetargu,
6. w przypadku przystąpienia przez oferenta do równolegle organizowanych przetargów na różne powierzchnie użytkowe, należy złożyć odrębne oferty oraz każdorazowo wpłacić wadium przewidziane dla każdej powierzchni użytkowej z osobna (w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu),
7. uczestnicy przetargu (oferenci) mogą być obecni przy otwarciu i odczytaniu ofert,
8. przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników lub złożonych ofert, jeżeli chociaż jeden uczestnik przetargu (oferent) zaoferował co najmniej minimalną stawkę czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej wskazaną w ogłoszeniu o przetargu oraz spełnił warunki formalne dotyczące uczestnictwa w przetargu,
9. jeżeli w wyniku przetargu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej wysokości stawki za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej, organizator przetargu wzywa uczestników przetargu (oferentów), którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez organizatora przetargu ofert dodatkowych. Uczestnicy przetargu (oferenci), składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować stawek niższych niż zaoferowane w złożonych ofertach,
10. uczestnicy przetargu (oferenci), którzy nie złożą ofert dodatkowych w terminie, o którym mowa w ust. 9 lub złożą oferty z niższą stawką za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej w stosunku do oferty pierwotnej podlegają wykluczeniu z przetargu.

## Rozdział 5 Wadium

- § 1. Wadium ustala się w wysokości 3-miesięcznego czynszu obliczonego według stawki minimalnej za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej przeznaczonej w najem.
- § 2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu w PLN.
- § 3. Wadium złożone przez wygrywającego przetarg zalicza się na poczet przyszłych zobowiązań wynikających z tytułu zawarcia umowy najmu.
- § 4. Wadium złożone przez uczestników przetargu (oferentów), którzy nie wygrali przetargu podlega zwrotowi niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o zatwierdzenie wyników przetargu przez sekretarza miasta.

§ 5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy:

1. wygrywający przetarg uchyli się od zawarcia umowy i/lub nie złoży weksła in blanco w terminie, o którym mowa w rozdziale 7 §1 lub
2. umowa najmu zostanie rozwiązana przed końcem okresu obowiązywania z przyczyn leżących po stronie najemcy lub
3. najemca dokona zrzeczenia się prawa najmu lokalu.

#### Rozdział 6 Unieważnienie przetargu

§ 1. Do czasu zawarcia umowy najmu sekretarz miasta może unieważnić przetarg, bez podania przyczyny.

§ 2. Przetarg podlega unieważnieniu, jeżeli żadna osoba/podmiot nie przystąpi do przetargu ustnego lub żadna osoba/podmiot nie złoży oferty w przetargu pisemnym lub jeżeli wszystkie złożone w przetargu pisemnym oferty zawierają stawkę za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej poniżej stawki minimalnej określonej w ogłoszeniu o przetargu.

#### Rozdział 7 Zawarcie umowy

§ 1. Organizator przetargu po zatwierdzeniu wyników przetargu przez sekretarza miasta, wyznacza na piśmie, uczestnikowi wygrywającemu przetarg, termin złożenia weksła in blanco i podpisania deklaracji wekslowej.

§ 2. Podpisanie umowy najmu następuje w dniu złożenia weksła in blanco i podpisania deklaracji wekslowej.

§ 3. Jeżeli umowa najmu nie zostanie zawarta w wyznaczonym terminie z winy wygrywającego przetarg, propozycję zawarcia umowy przedstawia się uczestnikowi przetargu (oferentowi), który złożył kolejną, co do wysokości ofertę na stawkę czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej, pod warunkiem wpłacenia przez niego wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu oraz w terminie wskazanym przez organizatora przetargu.

§ 4. Jeżeli uczestnik przetargu (oferent), o którym mowa w §3 wpłaci wadium w wysokości i terminie określonym przez organizatora przetargu, komisja przetargowa sporządza kolejny wniosek o zatwierdzenie wyników przetargu oraz ogłoszenie o wynikach przetargu.

§ 5. Przekazanie powierzchni użytkowej następuje w terminie do 10 dni od dnia podpisania umowy lub zwolnienia powierzchni użytkowej przez dotychczasowego najemcę. Z przekazania powierzchni użytkowej sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 6. Czynsz liczony jest od dnia przekazania powierzchni użytkowej najemcy, chyba że zapisy umowy najmu stanowią inaczej.

#### Rozdział 8 Rozwiązanie umowy

§ 1. Rozwiązanie umowy najmu może nastąpić wyłącznie na warunkach określonych w umowie najmu.

§ 2. Najemca zobowiązany jest rozpocząć działalność w terminie wskazanym w umowie. Niezachowanie terminu może stanowić podstawę do rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia.



## Rozdział 9 Zmiany umowy

- § 1. Najemca nie ma prawa do podnajmu powierzchni użytkowej będącej przedmiotem umowy najmu.
- § 2. Najemca nie ma prawa do dokonania cesji praw i obowiązków wynikających z umowy najmu.
- § 3. Zmiana lub rozszerzenie działalności w trakcie trwania umowy może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek najemcy, wyłącznie za zgodą sekretarza miasta.
- § 4. Umowa może zostać przedłużona na podstawie pisemnego wniosku najemcy, złożonego przed upływem terminu obowiązywania umowy. Zgodę na przedłużenie umowy wyraża sekretarz miasta. Umowa nie może być przedłużona w sposób dorozumiany.
- § 5. Wysokość stawki czynszu za najem 1m<sup>2</sup> może być corocznie zwiększana maksymalnie o publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych. Szczegółowe zasady zmiany stawki czynszu zostaną określone w treści umowy.

## Rozdział 10 Pozostałe postanowienia

- § 1. Ewentualne prace remontowe i/lub modernizacyjne związane z przygotowaniem powierzchni użytkowej do prowadzenia działalności najemca wykonuje we własnym zakresie i na własny koszt, po uzyskaniu pisemnej zgody wynajmującego. Najemca zobowiązany jest uzyskać wymagane prawem zezwolenia na prowadzenie prac remontowych i/lub modernizacyjnych.
- § 2. Szczegółowe warunki przystąpienia do przetargu oraz szczegółowe zasady najmu powierzchni użytkowej wynajmujący określa w ogłoszeniu o przetargu i/lub w umowie najmu.

oznaczenie sprawy:

.....  
imię i nazwisko/nazwa firmy

.....  
adres

.....  
telefon/faks/e-mail

**OFERTA**  
W PRZETARGU PISEMNYM Z OGRANICZENIEM BRANŻY NA

.....  
.....  
nazwa nadana zamówieniu przez organizatora przetargu

Oferuję/oferujemy stawkę czynszu za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej stanowiącej przedmiot przetargu w wysokości:

	<b>Cena netto za 1 m<sup>2</sup></b>
<b>STAWKA CZYNSZU</b>	..... zł netto

*Wszystkie kwoty wskazane w formularzu oferty należy podać w zaokrągleniu do pełnych groszy (do dwóch miejsc po przecinku) zgodnie z zasadą określaną w art. 106e ust. 11 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r., końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki od 0,5 zaokrągla się do 1 grosza.*

Oświadczam, że:

- zapoznałem (-łam)/zapoznaliśmy się z warunkami technicznymi powierzchni użytkowej i nie wnoszę/wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń,
- zapoznałem (-łam)/zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia oraz projektem umowy, do którego nie wnoszę/wnosimy zastrzeżeń,
- .....
- .....

Załączniki do oferty:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
miejscowość, data, podpis

oznaczenie sprawy:

### **OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Imię (imiona) i nazwisko: .....

Uprzedzony (-a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z uczestników przetargu (oferentów), jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
2. nie pozostaję z żadnym uczestnikiem przetargu (oferentem) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Gliwice, dnia

.....  
podpis członka komisji przetargowej

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Gliwice, dnia

.....  
podpis członka komisji przetargowej



oznaczenie sprawy:

**LISTA POSTĄPIEŃ**  
W PRZETARGU USTNYM Z OGRANICZENIEM BRANŻY NA

.....

.....

nazwa nadana zamówieniu przez organizatora przetargu

Tabela nr 1: kolejność postąpień w licytacji

numer kolejny postąpienia	oferowana wysokość stawki netto za 1 m <sup>2</sup>	numer uczestnika przetargu (oferenta)

Tabela nr 2: podsumowanie licytacji

numer uczestnika przetargu (oferenta)	najkorzystniejsza wysokość stawki netto za 1 m <sup>2</sup> zaoferowana przez uczestnika przetargu (oferenta)	podpis uczestnika przetargu (oferenta)

oznaczenie sprawy:

**WYKAZ UCZESTNIKÓW**  
PRZETARGU USTNEGO Z OGRANICZENIEM BRANŻY NA

.....

.....

nazwa nadana zamówieniu przez organizatora przetargu

nr uczestnika przetargu (oferenta)	imię nazwisko/nazwa firmy, adres, telefon/e-mail	nr dokumentu stwierdzającego tożsamość	potwierdzenie wpłaty wadium TAK/NIE

## Uzasadnienie

Niniejsze zarządzenie wprowadza regulamin nawiązywania stosunku najmu powierzchni użytkowych pozostających w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.