

## **REGULAMIN przeprowadzania przetargów i rokowań na najem lokali użytkowych**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### § 1

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o kwocie wywoławczej - należy przez to rozumieć kwotę czynszu netto za najem 1 m<sup>2</sup> lokalu użytkowego
2. Minimalną miesięczną stawkę czynszu za najem 1m<sup>2</sup> lokalu użytkowego każdorazowo ustala Zarząd „Zakładu Komunalnego” w Opolu Sp. z o. o.
3. Kwota wywoławcza z trzeciego przetargu ustnego nieograniczonego lub ograniczonego, zakończonego wynikiem negatywnym, może być przedmiotem rokowań.

#### § 2

1. Przetarg na najem lokalu użytkowego ogłasza, organizuje i przeprowadza Zarząd „Zakładu Komunalnego” sp. z o. o. w Opolu, wybierając jedną z form przetargu, o której mowa w § 3.

Ogłoszenie o przetargu następuje na następujących warunkach :

- 1) Ogłoszenie o przetargu, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu zostaje opublikowane na stronie internetowej „Zakładu Komunalnego” w Opolu sp. z o.o. <https://zk.opole.pl/zamowienia-nieobjete-przepisami-prawa-zamowien-publicznych-aktualne/> Ogłoszenie o przetargu można podać do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go w prasie lokalnej w gazecie „Czas na Opole” i mediach społecznościowych <https://www.facebook.com/zkopole/>.
- 2) W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o przetargach na kilka lokali użytkowych.
2. Zarząd „Zakładu Komunalnego” sp. z o. o. w Opolu może odwołać ogłoszony przetarg bez podania przyczyny, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia przetargu.

#### § 3

1. Przetarg na najem lokalu użytkowego przeprowadza się w formie :
  - 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
  - 2) przetargu ustnego ograniczonego,
  - 3) przetargu pisemnego ograniczonego,
2. Przetarg ustny nieograniczony ma na celu uzyskanie najwyższej kwoty stanowiącej miesięczną stawkę czynszu za najem 1m<sup>2</sup> lokalu użytkowego. Przetarg ograniczony ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem innych warunków niż tylko najwyższa wartość czynszu za 1 m<sup>2</sup> lokalu. O wyborze trybu przetargu ograniczonego decyduje Zarząd „Zakładu Komunalnego” sp. z o.o. wskazując, czy przetarg ograniczony będzie pisemny czy ustny.
3. Jeżeli przetargi nie przyniosły rezultatów, miesięczną stawkę czynszu za najem 1m<sup>2</sup> lokalu użytkowego ustala się w wysokości uzgodnionej podczas prowadzonych rokowań z przyszłym najemcą.

#### § 4

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej jeżeli wpłacą wadium w określonej wysokości i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.



2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie może upłynąć później niż na 3 dni przed dniem otwarcia przetargu.
3. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej nie później niż na 2 dni przed otwarciem przetargu. W przypadku złożenia kopii dowodu wniesienia wadium konieczne jest przedłożenie jego oryginału na żądanie komisji przetargowej.
4. Wysokość wadium nie może być wyższa niż wysokość pięciomiesięcznego czynszu.
5. Wybraną formę wnoszenia wadium podaje się w ogłoszeniu o przetargu.
6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania lub zamknięcia przetargu, z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 8.
7. Wadium wpłacone przez uczestnika, który przetarg wygra zalicza się na poczet pierwszego czynszu za najem lokalu użytkowego.
8. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy osoba ustalona w przetargu jako najemca lokalu użytkowego, nie stawia się w miejscu i terminie zawarcia umowy najmu lokalu użytkowego, podanym w zawiadomieniu sporządzonym przez wynajmującego, o którym mowa w ust. 9.
9. Zawiadomienie osoby, o której mowa w ust. 8, o terminie i miejscu zawarcia umowy najmu lokalu użytkowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 21 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
10. Zawarcie umowy najmu winno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia przetargu.

#### § 5

W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby najbliższe tym osobom tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu. a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej. W przypadku gdy w przetargu zgłosi udział osoba/podmiot wskazane w zdaniu poprzednim wówczas członek komisji, którego dotyczy przyczyna wyłączenia składa oświadczenie o zaistnieniu opisanej okoliczności i wyłącza się z udziału w komisji. W takiej sytuacji Zarząd „Zakładu Komunalnego” sp. z o.o. powołuje nowego członka komisji. Czynności podjęte przez wyłączonego członka komisji do chwili wyłączenia pozostają skuteczne chyba, że Zarząd „Zakładu Komunalnego” sp. z o.o. podejmie decyzje o ich powtórzeniu ze względu na konieczność zachowania bezstronności prowadzonego postępowania.

#### § 6

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie od 3 do 7 osób wskazanych przez Zarząd Spółki.
2. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

#### § 7

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu powinien zawierać następujące informacje:
  - 1) termin i miejsce przetargu,
  - 2) przedmiot przetargu, jego lokalizację,
  - 3) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
  - 4) o osobach dopuszczonych i nie dopuszczonych do przetargu, wraz z uzasadnieniem,
  - 5) o rozstrzygnięciach podjętych przez komisję przetargową, wraz z uzasadnieniem,

- 6) najwyższą wylicytowaną kwotę osiągniętą w przetargu stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za najem 1 m<sup>2</sup> lokalu użytkowego lub informację o złożonych ofertach, wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich,
  - 7) imię, nazwisko oraz adres lub nazwę i siedzibę firmy osoby ustalonej jako najemca lokalu użytkowego bądź nazwę i siedzibę podmiotu prawnego ustalonego jako najemca lokalu użytkowego.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisuje przewodniczący i członkowie komisji przetargowej.

#### § 8

1. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad kwotę wywoławczą albo jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował kwoty wyższej od wywoławczej a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, iż żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
2. W przypadku przetargu zakończonego wynikiem negatywnym stosuje się przepis § 4 ust. 6.
3. Z przeprowadzonego przetargu zakończonego wynikiem pozytywnym przewodniczący komisji sporządza 2 egzemplarze protokołu, z których jeden pozostający w dokumentacji przetargowej zostaje przedłożony Zarządowi „Zakładu Komunalnego” sp. z o.o. celem zapoznania się z jego treścią. Drugi egzemplarz protokołu za pokwitowaniem przekazuje się osobie ustalonej w przetargu jako najemca lokalu.
4. Protokół z przeprowadzonego przetargu zakończonego wynikiem negatywnym, w przypadku nie zaoferowania postąpienia ponad kwotę wywoławczą w przetargu ustnym lub zamknięcia przetargu pisemnego bez wybrania najemcy lokalu przewodniczący komisji sporządza w 1 egzemplarzu i pozostawia w dokumentacji przetargowej.
5. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
6. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lokalu użytkowego.

#### § 9

1. Uczestnik przetargu może wnieść skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Zarządu „Zakładu Komunalnego” sp. z o. o. w Opolu.
2. Skargę wnosi się w terminie 7 w dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu ustnego
3. Zarząd „Zakładu Komunalnego” sp. z o. o. w Opolu rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, wstrzymane zostaną dalsze czynności związane z oddaniem w najem lokalu użytkowego.
5. Zarząd Zakładu Komunalnego Sp. z o. o. w Opolu może :
  - uznać skargę za nieuzasadnioną,
  - nakazać powtórzenie czynności przetargowych albo
  - unieważnić przetarg.
6. Po rozpatrzeniu skargi Zarząd Zakładu Komunalnego Sp. z o. o. w Opolu zawiadamia skarżącego o wyniku jej rozpatrzenia, natomiast na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń Zakładu Komunalnego Sp. z o. o. w Opolu wywiesza się informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
7. Zarząd Zakładu Komunalnego Sp. z o. o. w Opolu może unieważnić przetarg z innych uzasadnionych przyczyn.
8. W razie unieważnienia przetargu stosuje się przepis § 4 ust. 6.

#### §10

1. W przypadku nie wniesienia w wyznaczonym terminie skargi, o której mowa w § 9 ust. 1 albo w razie uznania skargi za niezasadną, właściwy Zarząd „Zakładu Komunalnego” sp. z o.o. podaje do publicznej wiadomości, publikuje na stronie internetowej „Zakładu Komunalnego” sp. z o. o. w Opolu [www.zk.opole.pl](http://www.zk.opole.pl), informację o wyniku przetargu, zawierającą :

- 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu ,
- 2) przedmiot przetargu,
- 3) liczbę podmiotów dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
- 4) kwotę wywoławczą oraz najwyższą kwotę wylicytowaną w przetargu stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za najem 1m<sup>2</sup> lokalu użytkowego albo informację o złożonych ofertach lub o nie wybraniu żadnej z ofert,
- 5) imię i nazwisko lub nazwę i siedzibę firmy osoby ustalonej jako najemca lokalu użytkowego bądź nazwę i siedzibę podmiotu prawnego ustalonego jako najemca lokalu użytkowego.

#### § 11

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie ale nie dłuższym niż 6 m –cy, licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadza się przetarg drugi.
2. Jeżeli w terminach, o których mowa w ust. 1 nie zostanie zorganizowany kolejny przetarg lub nie zostaną przeprowadzone rokowania – należy zorganizować ponownie pierwszy przetarg.

## ROZDZIAŁ II

### Przetarg ustny nieograniczony

#### §12

1. Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać informacje :
  - 1) o przedmiocie przetargu, jego lokalizacji z zaznaczeniem strefy miejskiej w jakiej jest położony,
  - 2) o formie przetargu,
  - 3) o kwocie wywoławczej,
  - 4) o czasie i miejscu przetargu,
  - 5) o wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia,
  - 6) o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu,
  - 7) o czasie, na jaki jest zawierana umowa najmu,
  - 8) zastrzeżenie, iż umowę najmu należy podpisać w terminie nie później niż w ciągu 30 dni, licząc od daty przetargu,
  - 9) zastrzeżenie, że Zarządowi „Zakładu Komunalnego” sp. z o. o. w Opolu przysługuje prawo odwołania przetargu.

#### §13

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom informacje, o których mowa w § 12 oraz podaje do wiadomości imiona, nazwiska lub nazwy albo firmy osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej kwoty stanowiącej miesięczną stawkę czynszu za najem 1m<sup>2</sup> lokalu użytkowego, dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienie kwoty, dopóki, mimo trzykrotnego wywołania , nie ma dalszych postąpień.
4. Postąpienie (oferta) nie może wynosić mniej niż 1 zł za 1 m<sup>2</sup> powierzchni najmu.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej kwoty wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień, przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą kwotę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę firmy osoby, która przetarg wygrała.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przetarg ustny ograniczony**

#### **§ 14**

1. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się ze względu na:
  - 1) rodzaj działalności, która może być prowadzona w lokalu,
  - 2) jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę podmiotów,
  - 3) jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny Gminy Opole .

#### **§ 15**

1. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału II, a ponadto:
  - 1) w ogłoszeniu podaje się informacje, że przetarg jest ograniczony, rodzaj tych ograniczeń zgodnie z § 14 oraz uzasadnienie wyboru formy przetargu.
  - 2) osoby zamierzające uczestniczyć w przetargu powinny złożyć dowody potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w § 14, w terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu,
  - 3) komisja przetargowa sprawdza dowody, o których mowa w pkt. 2 i kwalifikuje podmioty do uczestnictwa w przetargu, powiadamiając ich indywidualnie drogą mailową i/lub telefoniczną oraz wywieszając listę podmiotów zakwalifikowanych w siedzibie „Zakładu Komunalnego” Sp. z o.o. w Opolu nie później niż na 1 dzień przed wyznaczonym terminem kolejnego etapu przetargu. Listę podmiotów tworzy się na podstawie nazw widniejących na przelewie zawierających oznaczenie podmiotów wpłacających wadium.
  - 4) Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przetarg pisemny ograniczony**

#### **§ 16**

Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem innych warunków niż tylko najwyższa wartość czynszu za 1 m<sup>2</sup> lokalu. Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału III, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu podaje się informacje, że przetarg jest ograniczony, rodzaj tych ograniczeń zgodnie z § 14 oraz uzasadnienie wyboru formy przetargu.
- 2) osoby zamierzające uczestniczyć w przetargu powinny złożyć dowody potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w § 14, w terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu,
- 3) komisja przetargowa sprawdza dowody, o których mowa w pkt. 2 i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu, powiadamiając ich indywidualnie drogą mailową i/lub telefoniczną oraz wywieszając listę osób zakwalifikowanych w siedzibie „Zakładu Komunalnego” Sp. z o.o. w Opolu nie później niż na 1 dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
- 4) Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

#### **§ 17**

1. Oferty składane są w formie pisemnej w zamkniętych kopertach .
2. Oferty, o których mowa w ust. 1, mogą być składane najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Oferta powinna zawierać:



- 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę i siedzibę firmy oraz odpis z krajowego rejestru sądowego lub wypis z ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) datę sporządzenia oferty, oraz podpis oferenta lub oferentów uprawnionych do prawnie skutecznej reprezentacji firmy,
  - 3) oferowaną kwotę stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za najem 1m<sup>2</sup> lokalu użytkowego,
  - 4) sposób i termin zagospodarowania lokalu użytkowego
  - 5) inne informacje wskazane w ogłoszeniu o przetargu.
  - 6) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń, opatrzone datą i podpisem.
4. Do oferty należy dołączyć potwierdzenie wniesienia wadium. W przypadku złożenia kopii dowodu wniesienia wadium konieczne jest przedłożenie jego oryginału na żądanie komisji przetargowej .

#### § 18

Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła tylko 1 oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

#### § 19

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część niejawna przetargu odbywa się bez udziału oferentów.  
W przypadku nieobecności oferenta w części jawnej przetargu oferta pozostaje w aktach przetargowych bez rozpatrzenia a wpłacone wadium zostaje zwrócone w oparciu o przepis § 4 ust.7.
3. W części jawnej komisja przetargowa:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu,
  - 2) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wpłaty wadium,
  - 3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
  - 4) przyjmuje oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
  - 5) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
  - 6) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
  - 7) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

#### § 20

Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 17 ust. 3 lub dane te są niekompletne,
- 4) do ofert nie dołączono dowodów, o których mowa w § 17 ust. 4 i 5, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

#### § 21

W części niejawnej przetargu komisja przetargowa:

- 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
- 2) sporządza protokół przetargu, który zawiera informacje, o których mowa w § 7 ust. 2.

#### § 22

Przy wyborze oferty komisja przetargowa kieruje się zaoferowaną kwotą stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za najem 1m<sup>2</sup> lokalu użytkowego oraz innymi kryteriami wpływającymi na wybór najkorzystniejszej oferty ustalonymi w warunkach przetargu.

### § 23

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert, komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony dla oferentów, którzy złożyli te oferty.
2. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 1, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W trakcie przetargu ustnego ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia powyżej najwyższej zaoferowanej kwoty stanowiącej miesięczną stawkę czynszu za najem 1m<sup>2</sup> lokalu użytkowego zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postawień. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

### § 24

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

## ROZDZIAŁ V

### Rokowania po trzecim przetargu

### § 25

1. Ogłoszenie o rokowaniach po trzecim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje:
  - 1) o przedmiocie najmu, warunkach udziału w rokowaniach i przedmiocie rokowań,
  - 2) o kwocie wywoławczej z III przetargu,
  - 3) o terminach przeprowadzonych przetargów,
  - 4) o możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
  - 5) o terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań,
  - 6) o terminie i miejscu wpłaty oraz wysokości wadium pobieranego tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy najmu,
  - 7) o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy najmu,
  - 8) o czasie, na jaki jest zawierana umowa najmu,
  - 9) zastrzeżenie, iż umowę najmu należy podpisać w terminie 30 dni, licząc od daty zakończenia rokowań.
  - 10) zastrzeżenie, że Zarządowi „Zakładu Komunalnego” sp. z o. o. w Opolu przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania najemcy lokalu.
2. Do wadium, o którym mowa w pkt. 6 stosuje się przepisy § 4, ust. 2 – 8.

### § 26

1. Zgłoszenie udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie winno zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę i siedzibę firmy oraz odpis z krajowego rejestru sądowego lub wypis z ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) datę sporządzenia oferty, oraz podpis oferenta lub oferentów uprawnionych do prawnej skutecznej reprezentacji firmy,
  - 3) oferowaną kwotę stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za najem 1m<sup>2</sup> lokalu użytkowego,
  - 4) sposób i termin zagospodarowania lokalu użytkowego, o ile w ogłoszeniu o rokowaniach podano taki wymóg,
  - 5) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń, opatrzone datą i podpisem,
  - 6) inne informacje wskazane w zaproszeniu do rokowań.

3. Do zgłoszenia należy dołączyć potwierdzenie wpłaty wadium. W przypadku złożenia kopii dowodu wpłaty wadium konieczne jest przedłożenie jego oryginału na żądanie Komisji Przetargowej.

#### § 27

Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

#### § 28

1. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania.
2. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody, o których mowa w § 26 ust.3,
  - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
  - 3) przyjmuje oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
  - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
3. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
  - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań,
  - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - 3) nie zawierają danych wymienionych w § 26 ust. 2 lub dane te są niekompletne, oraz nie zawierają dowodów, o których mowa w § 26 ust. 3,
  - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
4. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy najmu z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
5. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w części ustnej rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

#### § 29

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala najemcę lub stwierdza, że nie wybiera najemcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
3. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu lub pisemnie w terminie 3 dni od zamknięcia rokowań

#### § 31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Rozdziale, w odniesieniu do komisji przeprowadzającej rokowania a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań, stosuje się przepisy Rozdziału I.

Wiceprezes Zarządu  
*Katarzyna Oborska-Mars*

*alwa*