

**Regulamin przetargu
na wynajem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta Ostrowi
Mazowiecka, będących w trwałym zarządzie Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji**

**§ 1.
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzenia nieograniczonego lub ograniczonego przetargu pisemnego (ofertowego) oraz przetargu ustnego (licytacja) na wynajem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta Ostrowi Mazowiecka, będących w trwałym zarządzie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Przetarg jest przeprowadzany na podstawie Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2026 roku poz. 399) oraz niniejszego Regulaminu.
3. Celem przetargu jest wybór najemcy lub dzierżawcy nieruchomości, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny, natomiast przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.

**§ 2.
Przedmiot przetargu**

1. Przedmiotem przetargu mogą być nieruchomości gruntowe (lub ich części) oraz pomieszczenia biurowe w obiektach stanowiących własność Miasta Ostrowi Mazowiecka powierzone w trwały zarząd Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Szczegółowe informacje dotyczące nieruchomości będą każdorazowo opisywane w ogłoszeniu o przetargu.
3. Nieruchomości będące przedmiotem przetargu można będzie oglądać w miejscu, dniach i w godzinach wskazanych w ogłoszeniach o przetargu.

**§ 3.
Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu**

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji ogłasza, organizuje i przeprowadza przetarg bezpośrednio.
2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 10 dni przed wyznaczonym dniem przetargu. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w lokalnej prasie, wywiesza się w siedzibie oraz na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji może odwołać ogłoszony przetarg z ważnych przyczyn, niezwłocznie podając informację o odwołaniu do publicznej wiadomości, w siedzibie i na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.
4. Oferent jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej wskazany w ogłoszeniu. Brak spełnienia tego warunku skutkuje odrzuceniem oferty. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet czynszu. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu.
5. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu,
 - 2) powierzchnię nieruchomości,
 - 3) cenę wywoławczą stawki czynszu (brutto) za najem lub dzierżawę nieruchomości,
 - 4) informację o terminie i miejscu składania ofert pisemnych,
 - 5) informację o wysokości wadium, terminie, miejscu i sposobie jego wniesienia.
6. W przetargu mogą brać udział zarówno osoby fizyczne jak i podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest:
 - 1) wniesienie wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie,
 - 2) złożenie oferty na formularzu według wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wzór formularza oferty zostanie udostępniony w siedzibie i na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
7. W przetargu nie mogą uczestniczyć:
 - 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby im bliskie (małżonkowie, dzieci, rodzice, rodzeństwo) a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej,
 - 2) pracownicy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.
8. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres oferenta albo nazwę firmy i adres siedziby, adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego,
 - 2) oświadczenie, że oferent zapoznał się z zasadami i warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń, według wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 3) oferowaną wysokość stawki czynszu brutto,
 - 4) określenie sposobu ewentualnego zwrotu wadium (podanie numeru rachunku bankowego),
 - 5) podpis oferenta i datę sporządzenia oferty.

Za ważną uznaje się ofertę złożoną na formularzu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami. Zmiana treści wzoru oferty skutkuje jej odrzuceniem.

9. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie, w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta. Na kopercie umieszcza się napis „OFERTA” wraz z informacją, jakiej nieruchomości dotyczy. Oferty należy składać w miejscu i terminie wskazanym

w ogłoszeniu. Oferta złożona po terminie podlega odrzuceniu. Oferta nie może być zmieniana po terminie jej złożenia. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w danym postępowaniu.

§ 4.

Komisja przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka ustala skład komisji przetargowej:
Przewodniczący – Cezary Piechowicz
Z-ca Przewodniczącego – Robert Grabowski
Członek Komisji – Anna Kordek
Członek Komisji – Małgorzata Szumińska
Członek Komisji – Agnieszka Jaroszevska
Członek Komisji – Barbara Siwek
Członek Komisji - Monika Napiórkowski
Członek Komisji – Katarzyna Heronimek
Członek Komisji – Paulina Rutkowska-Małkińska.
3. Komisja przetargowa działa na podstawie niniejszego Regulaminu i obowiązujących powszechnie przepisów prawa. Komisja działa w składzie nie mniejszym niż 3 osoby, przy czym pracom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
4. Komisja przetargowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
5. Komisja przetargowa sporządza protokół z przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
 - 2) oznaczeniu nieruchomości,
 - 3) ofertach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - 4) rozstrzygnięciu przez komisję przetargową wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem lub informacją, iż nie została wybrana żadna oferta,
 - 5) które z osób należących do komisji przetargowej brały udział w czynnościach,
 - 6) dacie sporządzenia protokołu.
6. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla organizatora przetargu a jeden dla osoby ustalonej jako najemca lub dzierżawca.
7. Protokół podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca oraz członkowie, którzy brali udział w czynnościach. Protokół stanowi podstawę do sporządzenia umowy najmu lub dzierżawy.

§ 5.

Przetarg ustny – licytacja

1. Przetarg odbywa się w drodze publicznej licytacji.

2. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca otwiera przetarg, przekazując uczestnikom informacje o przedmiocie przetargu, zasadach przetargu oraz istotnych warunkach umowy.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej informuje uczestników, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
4. Licytacja odbywa się poprzez głośne podanie proponowanej stawki czynszu.
5. Postąpienie ustala się w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu.
6. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
7. Po ustaniu zgłoszenia postąpień, przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby lub nazwę firmy, która wygrała przetarg.
8. Nieruchomość nie może być wynajęta lub wdzierżawiona za cenę wywoławczą. Obowiązuje co najmniej jedno postąpienie.
9. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej.
10. Przewodniczący komisji przetargowej lub jego zastępca zamyka licytację i pobiera dane od oferenta, który wygrał przetarg, potrzebne do sporządzenia umowy.
11. Prowadzący przetarg sporządza z jego przebiegu protokół.

§ 6.

Przetarg pisemny

1. Przewodniczący komisji przetargowej lub jego zastępca stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert. Do przeprowadzenia ważnego przetargu wystarczy złożenie jednej oferty.
2. Komisja przetargowa:
 - 1) otwiera koperty z ofertami, dokonuje szczegółowej analizy, a następnie odrzuca oferty, które nie spełniają warunków przetargu,
 - 2) spośród ofert spełniających warunki przetargu wybiera najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając oferowaną cenę,
 - 3) sporządza protokół z przebiegu przetargu.
3. Data podpisania protokołu z przebiegu przetargu jest datą zakończenia przetargu.
4. Organizator przetargu zobowiązany jest zawiadomić wybranego oferenta w ciągu 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu o terminie i miejscu zawarcia umowy.
5. Uczestnik przetargu pisemnego jest związany ofertą do dnia zakończenia przetargu.
6. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa decyduje o wyborze oferty.

§ 7.

Postępowanie w przypadku negatywnego wyniku przetargu

1. Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji organizuje drugi przetarg. Gdy nie zostaje rozstrzygnięty drugi przetarg,

Ośrodek nie ma obowiązku organizowania dalszych przetargów, a lokal może być oddany w najem lub w dzierżawę w drodze negocjacji.

2. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub nie wybrano żadnej z ofert, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdzi, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
3. W przypadku gdy osoba lub firma, która wygrała przetarg nie stawia się w miejscu i terminie wskazanym jako termin podpisania umowy Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji może odstąpić od zawarcia umowy a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

§ 8.

Zasada pierwszeństwa dotychczasowego najemcy

1. Do wynajęcia w trybie przetargu może być nieruchomość, która nie jest wolna, o ile czas trwania dotychczasowej umowy kończy się przed dniem przetargu.
2. Dotychczasowy najemca lub dzierżawca nieruchomości, którego łączny okres najmu wynosi co najmniej dwa lata, posiada pierwszeństwo, o ile nie posiada zaległości czynszowych, przyjmie najwyższą oferowaną stawkę czynszu oraz wpłaci wadium w wysokości i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu. Uprawnienie to wymaga ujawnienia w ogłoszeniu o przetargu. Oświadczenie o przyjęciu stawki należy złożyć do protokołu w dniu rozstrzygnięcia przetargu. W przypadku niespełnienia warunków, o których mowa powyżej, uprawnienie do pierwszeństwa przestaje wiązać wynajmującego, a najemca lub dzierżawca obowiązany jest zwolnić nieruchomość w terminie 5 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia przetargu, pod rygorem utraty wadium.

§ 9.

Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy na wynajem lub dzierżawę nieruchomości, w wyniku przeprowadzonego przetargu nastąpi najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od daty zakończenia przetargu.
2. Zawarcie umowy w drodze negocjacji następuje wtedy, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
3. Wydanie nieruchomości następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji może odwołać przetarg, informując o tym fakcie niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia przetargu.
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji może unieważnić przetarg bez podania przyczyn.
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu, jednak zmiana nie może nastąpić w trakcie trwania procedury przetargowej.
- 4.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przetargu
na wynajem lub dzierżawę nieruchomości
stanowiących własność Miasta Ostrów Mazowiecka,
będących w trwałym zarządzie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Formularz oferty

w przetargu pisemnym na wynajem/dzierżawę* nieruchomości zlokalizowanej
.....z przeznaczeniem
na prowadzenie działalności w zakresie.....

1. Nazwa Oferenta:
2. Adres/siedziba Oferenta:
3. Adres korespondencyjny Oferenta:
- Numer telefonu
- Adres e mail

Oferuję miesięczną stawkę czynszu za powierzchnie będącą przedmiotem ofert w wysokości
.....zł brutto (w tym zawarty podatek VAT 23%) słownie
.....

4. Powyższa stawka nie obejmuje kosztów energii elektrycznej, ogrzewania, zimnej i ciepłej wody wraz z odprowadzeniem ścieków.
5. Numer rachunku bankowego, na które zostanie zwrócone wadium
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis Oferenta, pieczęć firmy)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

Imię

Nazwisko

Nazwa przedsiębiorcy

Numer wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/KRS*

.....

Adres/siedziba*

Oświadczam, że:

1. Dokonałem/am oględzin nieruchomości, zapoznałem/am się ze stanem faktycznym i nie wnoszę o zmianę warunków umowy ustalonych w ogłoszeniu o przetargu;
2. Dysponuję wiedzą i potencjałem umożliwiającym prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wskazanym w ofercie;
3. Zapoznałem/am się z Regulaminem przetargu, który akceptuję bez zastrzeżeń;
4. Stan techniczny nieruchomości jest mi znany i w przypadku zawarcia ze mną umowy nie będę zgłaszać roszczeń wobec MOSIR z tytułu poniesionych przeze mnie nakładów na zagospodarowanie nieruchomości w celu prowadzenia działalności;
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przetargu, przy zachowaniu jawności postępowania przetargowego;
6. Posiadam świadomość, że brak któregokolwiek dokumentu lub złożenie nieprawidłowych dokumentów wraz z ofertą może spowodować jej odrzucenie;
7. Nr rachunku bankowego, na który ma zostać zwrócone wadium
.....;
8. Wszelkie dane zawarte w niniejszej ofercie są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis Oferenta, pieczęć firmy)



