

otwarcie przetargu oryginału dowodu wpłat wadium.

4. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg podając wszelkie informacje o przedmiocie najmu, wywoławczej wysokości miesięcznego czynszu najmu i minimalnych wysokościach postąpień oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób, które wpłaciły wadium oraz które zostały dopuszczone do przetargu.

5. Przystępujący do przetargu winni przedłożyć komisji przetargowej:

- a) w przypadku osób fizycznych – dowód tożsamości,
- b) w przypadku wspólników spółki cywilnej – aktualne wypisy z właściwego dla danego podmiotu rejestru, właściwe pełnomocnictwo wskazujące osobę uprawnioną do licytacji w imieniu wspólników, dowody tożsamości,
- c) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej a podlegających rejestracji aktualny wypis z rejestru sądowego, właściwe pełnomocnictwa, dowody tożsamości osób reprezentujących podmiot.
- d) pisemne oświadczenie w dniu przetargu o zapoznaniu się z warunkami przetargu określonymi w ogłoszeniu oraz o ich przyjęciu bez zastrzeżeń.

Dokumenty złożone w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” poświadczoną aktualną datą i podpisem osoby upoważnionej.

6. Przewodniczący informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej wysokości miesięcznego czynszu najmu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

7. O wysokości postąpień decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynieść mniej niż 1% wysokości wywoławczej miesięcznego czynszu najmu, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

8. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia wysokości miesięcznego czynszu najmu dopóty, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

9. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej wysokości wywoławczej miesięcznego czynszu najmu.

10. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą wysokość czynszu najmu i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę osób, które przetarg wygrały.

11. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:

- a) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
- b) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według ewidencji gruntów nieruchomości i księgi wieczystej,
- c) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
- d) przeznaczeniu przedmiotu najmu i sposobie jej zagospodarowania,
- e) wysokości wywoławczej miesięcznego czynszu najmu oraz najwyższej wysokości miesięcznego czynszu najmu uzyskanego w przetargu,
- f) imieniu, nazwisku i adresie osób wyłonionych w przetargu jako najemcy nieruchomości,
- g) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
- h) dacie sporządzenia protokołu.

12. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wynajmującego, jeden dla osoby ustalonej jako Najemca nieruchomości.

13. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoby wyłonione w przetargu jako najemcy nieruchomości.

14. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu.