

## REGULAMIN

oddawania w najem lokali użytkowych, garaży , boksów garażowych oraz terenów stanowiących własność i współwłasność Miasta Bydgoszczy

### I. CZĘŚĆ OGÓLNA

#### § 1.

1. Regulamin niniejszy, zwany dalej Regulaminem, określa procedurę oddawania w najem stanowiących własność i współwłasność Miasta Bydgoszczy a pozostających w zarządzie Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. lokali użytkowych, garaży i boksów garażowych oraz terenów. Postanowienia Regulaminu należy stosować odpowiednio przy oddawaniu nieruchomości w dzierżawę.
2. Ilekroć niniejszy Regulamin posługuje się pojęciem:
  - a) „lokalu” - należy przez to odpowiednio rozumieć stanowiący własność i współwłasność Miasta Bydgoszczy: lokal użytkowy, garaż, boks garażowy, bądź teren (grunt);
  - b) „Spółki” – należy przez to rozumieć Administrację Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o.
  - c) „strefy I i Ic” - należy rozumieć podział miasta na strefy określony w załączniku do Uchwały Rady Miasta Bydgoszczy w sprawie zasad sprzedaży lokali użytkowych;
  - d) „podmiotu” - należy przez to rozumieć osoby fizyczne, prawne lub ułomne osoby prawne.

#### § 2.

1. Oddawanie w najem lokali na czas dłuższy niż 3 lata, a także ponowne wynajęcie lokalu po zakończeniu okresu obowiązywania umowy uprzednio zawartej z tym samym najemcą na okres nie dłuższy niż 3 lata, następuje **w trybie przetargu**, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Oddanie w najem w trybie bezprzetargowym (rokowań) może mieć miejsce wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz w prawie miejscowym (aktualnie: w § 5 i 6 uchwały Nr XXXVI/749/12 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 19 grudnia 2012 . Jednakże wszczęcie rokowań dotyczących oddania w najem lokali usytuowanych w strefie I i Ic, wymaga dodatkowo uprzedniej zgody Zarządu Spółki.

#### § 3.

1. Do wynajmu mogą być przeznaczone lokale faktycznie przejęte i będące w posiadaniu (dyspozycji) Spółki. W stosunku do lokali, których przejęcie (zwrot) ma dopiero nastąpić w związku z dokonaniem już wypowiedzeniem umowy najmu lokalu, może być wszczęta procedura ich wynajmu pod warunkiem złożenia przez dotychczasowego najemcę pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że zwróci lokal w terminie wskazanym przez Spółkę.
2. Kierownik Działu Sprzedaży (dalej: Kierownik ZS) przygotowuje nie rzadziej niż raz w miesiącu wykaz wolnych lokali przeznaczonych do wynajmu z podziałem na wykaz wolnych lokali przeznaczonych do wynajmu w trybie przetargu i wykaz wolnych lokali przeznaczonych do wynajmu w trybie rokowań.
3. Wykaz wolnych lokali przeznaczanych do wynajęcia w trybie rokowań podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki. Przekazując wykaz do zatwierdzenia Kierownik ZS podaje w nim uzasadnienie zakwalifikowania każdego z lokali do trybu rokowań.
4. Wykaz lokali przeznaczonych do wynajmu podaje się do publicznej wiadomości, a w szczególności wykaz ten wywiesza się na okres nie krótszy 21 dni w siedzibie Spółki i Urzędu Miasta Bydgoszczy. Wykaz umieszcza się także na stronie internetowej Spółki. Informację o wywieszeniu wykazu podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej, a także na stronach internetowych Spółki i Urzędu Miasta Bydgoszczy.



#### § 4.

1. Czynności (postępowanie) zmierzające do wynajęcia lokali przeprowadza **Komisja** w składzie co najmniej trzech osób.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) kierownik Działu Sprzedaży (ZS) lub w czasie jego nieobecności osoba pełniąca zastępstwo – jako przewodniczący,
  - b) kierownik ROM-u lub jego zastępca,
  - c) pracownik Działu Sprzedaży wyznaczony przez Kierownika ZS.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić do pracy w komisji osoby, które mogą pełnić funkcję doradcą, jednakże osoby te nie posiadają prawa głosu przy wyborze oferty.
4. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
5. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby bliskie w stosunku do podmiotów ubiegających się o najem lokalu, a także osoby, które pozostają z tymi podmiotami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji. Przez osoby bliskie rozumie się w szczególności zstępnych, wstępnych, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonka, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osobę, która pozostającą faktycznie we wspólnym pożyciu. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie, zgodnie z którym w razie powzięcia wiadomości o okoliczności skutkujących obowiązkiem wyłączenia z prac Komisji, zobowiązują się niezwłocznie, pisemnie zgłosić ten fakt i złożyć oświadczenie w przedmiocie wyłączenia z prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
6. Jeżeli przesłanka wyłączenia dotyczy Przewodniczącego Komisji, nowego Przewodniczącego wyznacza Zarząd Spółki. Jeżeli przeszkoda dotyczy innego członka Komisji, nowego członka wyznacza Kierownik ZS.

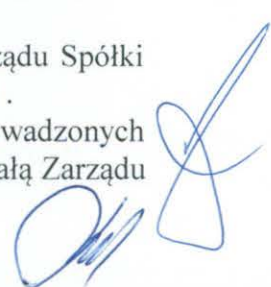
#### § 5.

Z przebiegu postępowania sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać informacje o:

- 1) terminie i miejscu oraz rodzaju postępowania;
- 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem postępowania;
- 3) obciążeniach nieruchomości;
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
- 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w postępowaniu, wraz z uzasadnieniem;
- 7) cenie minimalnej lub wywoławczej oraz najwyższej cenie osiągniętej w postępowaniu oraz informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem rekomendacji wyboru najkorzystniejszej z nich albo niewybrania żadnej z ofert;
- 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję;
- 9) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej jako zwycięzca postępowania;
- 10) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków Komisji;
- 11) dacie sporządzenia protokołu.

#### § 6.

1. Ogłaszane (odpowiednio: przedstawiane w rokowaniach) warunki najmu lokali winny być oparte na obowiązujących w Spółce wzorach umów najmu lokali, zatwierdzonych przez radcę prawnego Spółki, oraz uwzględniać postanowienia ust. 2 – 5 poniżej.
2. Umowy najmu lokalu zawiera się na czas oznaczony, do 5 lat. Decyzją Zarządu Spółki możliwe jest zawarcie umowy na okres dłuższy niż 5 lat lecz krótszy niż 10 lat .
3. Ustalenie czynszu na poziomie niższym od stawek minimalnych czynszu, wprowadzonych do stosowania w odniesieniu do poszczególnych rodzajów lokali odrębną uchwałą Zarządu Spółki, możliwe jest wyłącznie na podstawie odrębnej zgody Zarządu.





4. Ustalana w wyniku przeprowadzanego postępowania stawka czynszu winna mieć zastosowanie do całej powierzchni lokalu. Dopuszcza się jednak różnicowanie stawek w odniesieniu do powierzchni zaplecza, piwnicy lub pomieszczeń socjalnych przynależnych do lokalu.
5. Czynsz najmu naliczany jest każdorazowo najpóźniej od określonego w umowie terminu wydania lokalu najemcy, choćby przed rozpoczęciem używania lokalu najemca zobowiązany był dokonać remontu lub nakładów w lokalu. Z tego względu należy każdorazowo zapewnić uczestnikom postępowania możliwość wcześniejszego zapoznania się ze stanem (fizycznym) lokalu.
6. Odstąpienie od postanowień ust. 4-5 wymaga zgody Zarządu Spółki.

#### § 7.

Najemca składa oświadczenie o danych mających wpływ na wysokość opłat związanych z bieżącą eksploatacją lokalu ( media ) Wydanie lokalu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu umowy najmu. Załącznikiem do umowy winien być także protokół pomiaru lokalu i opis stanu technicznego lokalu, przygotowany przez Spółkę przed datą przeznaczenia lokalu do wynajęcia.

#### § 8.

1. Warunkiem zawarcia umowy najmu na lokal użytkowy jest wpłacenie na rachunek Wynajmującego kaucji zabezpieczającej w wysokości trzymiesięcznego czynszu najmu i przewidywanych opłat związanych z bieżącą eksploatacją lokalu ( media) brutto.
2. W odniesieniu do lokali, których miesięczny czynsz najmu brutto przekracza 2 500zł niezależnie od kaucji Najemca zobowiązany jest w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy najmu lokalu użytkowego złożyć oświadczenie w formie aktu notarialnego, w którym podda się w trybie art. 777 § 1 pkt. 4 i 5 K.p.c. egzekucji obowiązku wydania lokalu wraz z rozwiązaniem lub upływem okresu obowiązywania umowy oraz obowiązku zapłaty wszelkich należności Wynajmującego mających źródło w zawartej umowie najmu (w tym kary umownej) do wysokości 12-to krotności miesięcznego czynszu brutto wprost z tego aktu notarialnego. Koszty sporządzenia przedmiotowego aktu notarialnego obciążają w całości Najemcę.

#### § 9.

1. W przypadku nie dokonania przez wyłonionego w postępowaniu (przyszłego) najemcę czynności prowadzących do zawarcia (podpisania) umowy lub wydania lokalu, w terminie określonym w zawiadomieniu Spółki, Spółka może odstąpić od jej zawarcia (odpowiednio odstąpić od umowy już zwartej), a wpłacone wadium zatrzymać. Informację o tym zamieszcza się w zawiadomieniu o wyborze (przyjęciu) oferty.
2. W przypadku odstąpienia od (zawarcia) umowy stosownie do ust. 1 Spółka może zawrzeć umowę najmu lokalu z podmiotem, którego oferta została oceniona jako druga najkorzystniejsza, albo przystąpić do nowej procedury wynajmu lokalu innemu podmiotowi. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Spółki.

## II. PRZETARG

#### § 10.

1. Warunki przetargu określa Spółka w ogłoszeniu o przetargu publicznym.
2. Ogłoszenie o przetargu winno ukazać się w prasie lokalnej oraz na stronie internetowej Spółki co najmniej na 21 dni przed terminem przetargu.
3. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje o:
  - 1) rodzaju przetargu,
  - 2) adresie lokalu do wynajęcia, powierzchni, jego ostatniego sposobu wykorzystywania oraz ewentualnych ograniczeniach co do przedmiotu działalności, która będzie mogła być prowadzona w lokalu przez przyszłego najemcę;



- 3) niniejszym Regulaminie i wzorze umowy najmu oraz o sposobie zapoznania się z tymi dokumentami,
- 4) jeżeli najemca ma zostać zobowiązany do wykonania robót przystosowujących lokal do użytkowania specyfikacji robót – także o sposobie zapoznania się z zakresem (specyfikacją) tych robót;
- 5) danych kontaktowych osoby, która udostępni lokal do obejrzenia w celu zapoznania się ze stanem technicznym lokalu i zakresem niezbędnych prac w celu przystosowania lokalu do umówionego użytku,
- 6) stawce wywoławczej czynszu (dotyczy przetargu ustnego),
- 7) terminie rozpoczęcia używania lokalu zgodnie z jego umówionym użytkowaniem,
- 8) terminie i miejscu składania pisemnych ofert (dotyczy przetargu pisemnego);
- 9) terminie i miejscu przetargu;
- 10) wysokości wadium, terminie i sposobie jego wniesienia;
- 11) prawie Spółki do: swobodnego wyboru ofert, odwołania przetargu lub zmiany jego warunków, zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

#### § 11.

1. Warunkiem wzięcia udziału w przetargu jest wpłacenie wadium w kwocie i terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wadium wpłacone przez podmiot, który wygrał przetarg zalicza się na poczet bieżącego czynszu. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy najmu przez podmiot wyłoniony w drodze przetargu, wadium przepada na rzecz Spółki.
3. W przypadku nie przyjęcia oferty wadium podlega zwrotowi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zakończenia postępowania i wskazania rachunku przez podmiot biorący udział w przetargu.

#### § 12.

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu pisemnego nieograniczonego. Dopuszcza się przeprowadzanie przetargu ograniczonego, jeżeli nieruchomość posiada specyficzne cechy użytkowe. Przeprowadzenie przetargu ograniczonego, a także przetargu ustnego (aukcji) wymaga zgody Zarządu Spółki.
2. Przetarg pisemny jest ważny choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki przetargu. Spółka może jednak zakończyć przetarg bez wyboru którejkolwiek z ofert. W szczególności nie dokonuje się wyboru oferty, jeżeli proponowana stawka czynszu żadnej z ofert nie przewyższa stawki minimalnej określonej w stosownej uchwale Zarządu Spółki, chyba że Zarząd Spółki postanowi w danym przypadku odmiennie.

#### § 13.

1. Ostateczny termin składania ofert w przetargu pisemnym upływa 15 minut przed wyznaczonym terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych i opisanych kopertach. Opis na kopercie zawierać winien informacje na jaki lokal jest składana oferta i nazwę podmiotu, który składa ofertę. Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pisemna oferta powinna zawierać:
  - 1) datę sporządzenia oferty,
  - 2) oznaczenie oferenta tj. imię, nazwisko (odpowiednio: firmę) i adres,
  - 3) oznaczenie lokalu, którego dotyczy oferta,
  - 4) wysokość oferowanego czynszu najmu,
  - 5) rodzaj działalności, którą oferent zamierza prowadzić w lokalu,
  - 6) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami umowy na najem lokalu,
  - 7) oświadczenie, że oferent zapoznał się ze stanem technicznym lokalu, nie wnosi do niego zastrzeżeń uznając za odpowiedzialny ze względu na przeznaczenie, oraz zobowiązuje się przystosować lokal do umówionego użytku we własnym zakresie i na własny koszt,



- 8) oświadczenie, że podmiot jest/nie jest najemcą innych lokali, że nie zalega z opłatami podatków, ze składkami ZUS, nie jest wpisany do rejestru dłużników niewypłacalnych i nie jest dłużnikiem Miasta Bydgoszczy.
3. Do oferty należy dołączyć dowód wniesienia wadium lub kserokopię dowodu wpłaty wadium.

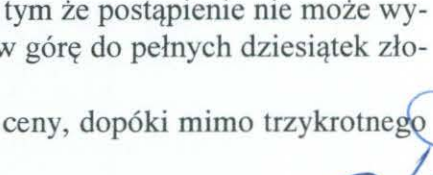
#### **§ 14.**

1. Przetarg pisemny składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej Komisja:
  - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
  - b) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez podmioty,
  - c) ustala liczbę otrzymanych ofert i o ich ilości informuje zabranych,
  - d) sprawdza, czy koperty zawierające oferty nie są naruszone oraz czy wpłynęły w terminie, następnie otwiera koperty i sprawdza czy podmioty uiściły wymagane wadium,
  - e) oznacza ofertę numerem wg kolejności otwarcia,
  - f) odczytuje nazwy lub nazwiska oferentów
  - g) podaje przewidywany termin zamknięcia przetargu.
3. W części niejawnej Komisja:
  - a) odrzuca oferty, które nie odpowiadają warunkom przetargu, a w szczególności złożone zostały po terminie lub są niekompletne (brak dowodu wniesienia wadium), w których stawka czynszu nie została określona w sposób jednoznaczny ścisłą kwotą.
  - b) dokonuje oceny ofert, biorąc pod uwagę zaoferowaną stawkę czynszu oraz ewentualnie inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
4. W przypadku niejasności (omyłek) stwierdzonych w treści oferty Komisja może wystąpić do oferenta o ich wyjaśnienie.
5. W przypadku złożenia równorzędnych ofert przeprowadza się aukcję, w której uczestniczą podmioty, które złożyły równorzędne oferty.

#### **§ 15.**

1. Komisja rekomenduje Zarządowi Spółki wybór oferty, która uzyskała najwyższą ocenę.
2. Wyniki przetargu zatwierdza Zarząd Spółki w oparciu o rekomendację Komisji, dokonując ostatecznego wyboru oferty lub podejmując decyzję o zakończeniu przetargu bez wyboru oferty. Data podpisania protokołu przez Zarząd Spółki jest datą zakończenia przetargu.
3. O wyniku przetargu lub o zakończeniu przetargu bez dokonania wyboru oferty zawiadamia się niezwłocznie wszystkich uczestników przetargu na piśmie.

#### **§ 16.**

1. Przetarg ustny, w tym aukcję, o której mowa w § 14 ust. 5 przeprowadza się z uwzględnieniem ustępów poniższych.
  2. Przewodniczący Komisji otwiera aukcję, przedstawia przedmiot i warunki postępowania, a następnie podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy podmiotów, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.
  3. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
  4. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
  5. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
- 



6. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
7. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.
8. § 15 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### III. ROKOWANIA

#### § 17.

Warunkiem wszczęcia rokowań w sprawie najmu lokalu jest złożenie przynajmniej jednego pisemnego zgłoszenia - wniosku o wynajem w trybie bezprzetargowym lokalu znajdującego się w wykazie lokali przeznaczonych do wynajmu w tym trybie.

#### § 18.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane oferenta tj. imię, nazwisko (odpowiednio nazwę lub firmę) i adres,
- 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
- 3) ewentualną propozycję stawki czynszu (element opcjonalny),
- 4) proponowany sposób użytkowania/zagospodarowania lokalu.

#### § 19.

1. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
  - 1) sprawdza tożsamość uczestników,
  - 2) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń,
  - 3) sprawdza dane zawarte w zgłoszeniach ujawniając ich treści uczestnikom,
  - 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników,
  - 5) kwalifikuje uczestników do dalszego etapu – rokowań ustnych.
2. Komisja przeprowadza rokowania ustne osobno z każdym z podmiotów zakwalifikowanych do udziału w postępowaniu w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników postępowania. Dodatkowe propozycje uczestników złożone w trakcie ustnej części postępowania nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
3. Przebieg rokowań i warunki najmu (stawkę czynszu ewentualne zobowiązania dodatkowe) ostatecznie zaoferowane w wyniku rokowań przez każdego z uczestników dokumentuje się w protokołach z rokowań.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, po przeprowadzeniu ustnej części postępowania Komisja rekomenduje ofertę, która w jej ocenie jest najkorzystniejsza i przekazuje do decyzji Zarządowi Spółki w celu zatwierdzenia i przyjęcia oferty.
5. Wybór (przyjęcie) oferty najmu reklamy( części ściany), garażu, boks garażowego, terenu (gruntu) nie podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki i stanowi przyjęcie oferty.

Regulamin wraz załącznikami został przyjęty przez Zarząd Spółki jako obowiązujący od dnia  
.....28.04.2014 r......

Maciej Marzec  
Radca prawny



**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany ....., oświadczam niniejszym, że mam świadomość, iż w skład Komisji powołanej do przeprowadzania czynności zmierzających do wynajęcia przez Administrację Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. lokali, garaży, boksów garażowych i terenów, której jestem członkiem, nie mogą wchodzić osoby bliskie w stosunku do podmiotów ubiegających się o najem lokalu, a także osoby, które pozostają z tymi podmiotami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji. Przy czym przez osoby bliskie rozumie się w szczególności zstępnych, wstępnych, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonka, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osobę, która pozostającą faktycznie we wspólnym pożyciu.

W przypadku, gdy w związku z wykonywaniem czynności w postępowaniu dotyczącym wynajęcia przez Administrację Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. lokalu, garażu, boksu garażowego lub terenu zaistnieje w stosunku do mojej osoby któraś z ww. okoliczności skutkujących obowiązkiem wyłączenia z postępowania, zobowiązuję się niezwłocznie, pisemnie zgłosić ten fakt i złożyć oświadczenie w przedmiocie wyłączenia z postępowania.

Bydgoszcz, dnia ..... 2014 r.





Bydgoszcz, dnia .....

**Oznaczenie oferenta:**

.....  
nazwisko i imię, firma (pełna nazwa)

.....  
adres z nr kodu pocztowego

.....  
NIP lub REGON

**OFERTA**

1. Działając w imieniu wyżej oznaczonego oferenta / własnym \*, składam niniejszym ofertę wynajmu lokalu użytkowego położonego w Bydgoszczy przy ul. ...., o powierzchni ok.....m<sup>2</sup>
2. Oferuję czynsz najmu naliczany w oparciu o stawkę miesięczną..... zł za 1 m<sup>2</sup> (netto)
3. W przedmiotowym lokalu prowadzona miałyby być działalność w zakresie:.....
4. Oświadczam , że zapoznałem się z warunkami umowy na najem lokalu użytkowego.
5. Oświadczam, że zapoznałem się dokładnie ze stanem technicznym lokalu, nie wnoszę do niego zastrzeżeń i uznaję go za odpowiedni ze względu na jego przeznaczenie, a ponadto oświadczam, że we własnym zakresie i na swój koszt i ryzyko , bez możliwości zwrotu poniesionych nakładów, przystosuję w/w lokal do prowadzenia w nim działalności gospodarczej określonej w pkt. 3 oferty oraz uzyskam wszelkie wymagane prawem pozwolenia, uzgodnienia, opinie itp. niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej w tym lokalu.
6. Jednocześnie w imieniu własnym / oferenta \* oświadczam co następuje:
  - 1) jestem / nie jestem \* najemcą innych lokali użytkowych administrowanych przez „ADM” Sp. z o.o. ( jeżeli tak, proszę podać adres)  
.....
  - 2) nie zalegam z opłatami podatków, innych opłat uiszczanych na rzecz Urzędu Miasta Bydgoszczy, ani ze składkami ZUS.

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
podpis oferenta

