

**REGULAMIN**  
**publicznego przetargu pisemnego organizowanego przez Szkołę Podstawową**  
**nr 14 im. Zjednoczonej Europy w Przemysłu**  
**na najem lokali użytkowych i dzierżawę nieruchomości**

1. Przetarg organizowany przez Szkołę Podstawową nr 14 im. Zjednoczonej Europy w Przemysłu ma charakter publiczny i przeprowadzany jest w formie przetargu pisemnego – zbieranie ofert.
2. Przetarg ogłasza i przeprowadza Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 14 im. Zjednoczonej Europy w Przemysłu.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa w składzie co najmniej trzech osób. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej wyznacza Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 14 im. Zjednoczonej Europy w Przemysłu.
4. W skład komisji przetargowej nie mogą wchodzić osoby pozostające w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów.
5. W razie konieczności uzupełnienia składu komisji przetargowej, przewodniczący zawiesza przetarg i informuje uczestników o terminie i miejscu wznowienia przetargu.
6. Przetarg odbywa się na podstawie ogłoszenia. Ogłoszenie o przetargu na najem lub dzierżawę nieruchomości lokali użytkowych podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed wyznaczeniem terminu przetargu, poprzez ogłoszenie na stronie internetowej szkoły, tablicy ogłoszeń szkoły.
7. W ogłoszeniu o przetargu podaje się w szczególności informacje:
  - a/ o przedmiocie przetargu,
  - b/ o miejscu i terminie składania ofert,
  - c/ o kryteriach wyboru oferty,
  - d/ o minimalnej wysokości czynszu,
  - e/ o czasie i miejscu przetargu,
  - f/ o możliwości zapoznania się z regulaminem przetargu oraz postanowieniami przyszłej umowy.
8. Ogłoszenie o przetargu może również zawierać inne postanowienia, a w szczególności ograniczenia co do osób mogących przystąpić do przetargu, okresu najmu lub dzierżawy, rodzaju działalności jaka może być prowadzona w lokalu na nieruchomości i inne.
9. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest złożenie oferty spełniającej wymogi określone w ogłoszeniu o przetargu.
10. Oferty w przetargu pisemnym należy składać w nieprzezroczystych, zamkniętych kopertach z napisem „przetarg – oznaczenie nieruchomości”. Oferta w szczególności powinna zawierać następujące dane:
  - a/ imię i nazwisko, adres, numer PESEL, nazwę firmy, siedzibę, nr NIP,
  - b/ wysokość proponowanego czynszu miesięcznie,

- c/ zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności gospodarczej nie starsze niż 6 miesięcy,
  - d/ pisemne zaświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przetargu, warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu, warunkami umowy najmu lub dzierżawy oraz o przyjęciu ich bez zastrzeżeń,
  - e/ pisemne oświadczenie o tym, że znany jest mu stan techniczny lokalu lub nieruchomości oraz jest świadomy, iż na najemcy lub dzierżawcy ciąży obowiązek uzyskania opinii, zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości przeprowadzenia zamierzonej działalności.
11. Oferta zostanie zarejestrowana w rejestrze z datą i godziną wpływu.
  12. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
  13. W części jawnej, w obecności oferentów, następuje otwarcie ofert.
  14. W części niejawnej, komisja ustala, które z ofert uznaje się zgodne z obowiązującymi przepisami za ważne oraz spośród ważnych ofert wybiera oferenta w oparciu o kryteria ustalone w ogłoszeniu.
  15. Komisja przetargowa odrzuci ofertę jeżeli:
    - a/ została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub została podpisana przez osobę nieupoważnioną do reprezentowania oferenta,
    - b/ oferta nie zawiera danych, o których mowa w pkt. 10 regulaminu albo dane są niekompletne lub nieczytelne,
    - c/ do oferty nie zostały dołączone dokumenty wymienione w pkt. 10.
  16. Przetarg jest ważny jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
  17. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, a o wynikach przetargu zawiadamia się wszystkich oferentów na piśmie. Protokół powinien zawierać następujące informacje:
    - a/ termin, miejsce i rodzaj przetargu oraz datę sporządzenia protokołu,
    - b/ oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu,
    - c/ o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do udziału w przetargu, wraz z uzasadnieniem, oraz o innych istotnych zdarzeniach charakteryzujących przebieg przetargu,
    - d/ przebieg przetargu i najwyższą wysokość czynszu osiągniętą w przetargu pisemnym,
    - e/ imię, nazwisko i adres osoby (nazwa firmy i jej siedziba) ustalonej jako najemca lokalu użytkowego, dzierżawca nieruchomości,
    - f/ imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej.
  18. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
  19. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej a zatwierdza dyrektor szkoły.
  20. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 14 im. Zjednoczonej Europy w Przemyśle zastrzega sobie prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert i podania przyczyny.
  21. Przetarg uważa się za nierozstrzygnięty jeżeli:
    - a/ nikt nie złożył oferty pisemnej,
    - b/ żaden z uczestników przetargu nie zaoferował ustalonej minimalnej wysokości czynszu.

