

**Regulamin przeprowadzenia przetargu pisemnego ofertowego na wynajem
pomieszczeń,
znajdujących się w budynku, będącego w trwałym zarządzie Zespołu Szkół
Ponadgimnazjalnych w Sulejówku, przy ul. Paderewskiego 29.**

§1.

Przetarg pisemny ofertowy na wynajem pomieszczeń ZSP przy ul. Paderewskiego 29 w Sulejówku polega na wyborze najkorzystniejszej oferty przedstawiającej cenę brutto czynszu za najem powierzchni pomieszczeń, wymienionych w załączonym wykazie (załącznik nr 1 do regulaminu).

§2.

Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości Dyrektor ZSP, nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym dniem przetargu.

Ogłoszenie o przetargu wywiesza się w siedzibie Wynajmującego tj. w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych przy ul. Paderewskiego 29, w Urzędzie Miasta Sulejówek przy ulicy Dworcowej 55 oraz zamieszcza się na stronie BIP ZSP - www.bip.zsp.sulejowek.pl

§3.

Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest:

- złożenie w siedzibie zamawiającego tj. w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sulejówku, ul. Paderewskiego 29, oferty w zamkniętej kopercie, nie identyfikującej oferenta, zaadresowanej na Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sulejówku, ul. Paderewskiego 29, 05-070 Sulejówek z dopiskiem **„Przetarg na wynajem pomieszczeń, znajdujących się w budynku ZSP w roku szkolnym 2015/2016”**, w terminie do 13.02.2015 r. (wzór formularza ofertowego, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).
- dokonanie wpłaty wadium w wysokości 15% kwoty wywoławczej, na konto zamawiającego Bank Spółdzielczy w Halinowie nr: konta bankowego **16 8019 0000 2005 8006 1443 0004** (wymagana oryginalna pieczęć banku potwierdzająca dokonanie przelewu bankowego) z dopiskiem **„Przetarg na wynajem pomieszczeń, znajdujących się w budynku ZSP w roku szkolnym 2015/2016”**. Wpłat wadium można dokonywać w siedzibie wynajmującego, tj. w sekretariacie ZSP w Sulejówku, ul. Paderewskiego 29 lub przelewem bankowym (Uwaga - nie będą przyjmowane wydruki z kont internetowych bez oryginalnych pieczęci banku).

§4.

Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz z wszystkimi wymaganymi oświadczeniami. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub korzystając z komputera / maszyny do pisania. Zmiana treści wzoru oferty na najem pomieszczeń skutkuje odrzuceniem oferty.

§5.

Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne tj. zawierające następujące dokumenty:

a) oświadczenia o:

- zapoznaniu się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu (*załącznik nr 3*),
- przyjęciu do wiadomości informacji, iż w przypadku potrzeby wykonania w pomieszczeniach prac remontowych lub innych przystosowujących sale do własnej koncepcji zagospodarowania, zostaną one wykonane po uzyskaniu zgody Wynajmującego, we własnym zakresie i z własnych środków, bez prawa do ubiegania się od Wynajmującego zwrotu poniesionych nakładów (*załącznik nr 4*),
- nie zaleganiu z płatnościami zobowiązań wobec właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego (*załącznik nr 5*),
- zapoznaniu się z regulaminem przetargu i jego akceptacji (*załącznik nr 6*).

b) pozostałe dokumenty i zaświadczenia:

- kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej z datą wystawienia nie przekraczającą 3 miesięcy przed datą złożenia oferty (zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z KRS, itp.),
- kopie potwierdzone za zgodność z oryginałami decyzji o nadaniu nr REGON i NIP,
- w przypadku osób fizycznych rozliczających się w formie spółki cywilnej – aktualna umowa spółki cywilnej,
- oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy, wraz z kopią dowodu osobistego pełnomocnika.
- oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego opłatę wadium.

§6.

Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie 3 osób wyznacza Dyrektor ZSP Sulejówek.

Komisja przetargowa działa na podstawie nin. Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa. Komisja przetargowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.

Zasady przetargu

§7.

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
3. W części jawnej komisja przetargowa:
 - a) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza czy wadła zostały wpłacone,
 - b) kwalifikuje oferty do części niejawnej przetargu,
 - c) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
 - d) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
4. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej przetargu jeżeli:
 - a) nie odpowiada warunkom przetargu,
 - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - c) nie zawierają danych wymienionych w §5 lub dane są niekompletne,
 - d) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
5. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa:
 - a) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
 - b) sporządza protokół z przetargu podając w nim rozstrzygnięcie przetargu wraz z uzasadnieniem,
6. O wynikach przetargu zawiadamia się wszystkich oferentów na piśmie.
7. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
8. Protokół powinien zawierać następujące informacje:
 - a) datę sporządzenia protokołu,
 - b) termin i miejsce oraz rodzaj przetargu,
 - c) oznaczenie pomieszczeń, będących przedmiotem wynajmu,
 - d) informację o osobach dopuszczonych i nie dopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - e) najwyższa stawka osiągnięta w przetargu,
 - f) imię, nazwisko i adres osoby lub firmę, siedzibę podmiotu, który wygrał przetarg,
 - g) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej,

Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie komisji przetargowej.

§8.

W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa decyduje o wyborze wygrywającej oferty.

Zawiadomienie oferenta, który wygrał przetarg, określające termin i miejsce zawarcia umowy, nastąpi najpóźniej w ciągu 10 dni od daty zakończenia przetargu.

Z uczestnikiem wygrywającym przetarg, umowa najmu zostanie podpisana w terminie do 21 dni, nie wcześniej niż po 7 dniach, od daty rozstrzygnięcia przetargu.

§9.

Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub nie wybrano żadnej z ofert, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym Dyrektor ZSP może podjąć decyzję o ogłoszeniu następnego przetargu w terminie do 14 dni. Jeżeli drugi przetarg nie zakończył się wyłonieniem najemcy, Dyrektor ZSP nie ma obowiązku organizowania dalszych przetargów, a przedmiot postępowania może być oddany w najem w drodze negocjacji.

W razie gdy osoba lub firma, która wygrała przetarg nie stawia się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, Dyrektor ZSP może odstąpić od zawarcia umowy.

§10.

Przetarg dochodzi do skutku jeżeli zostanie złożona w terminie przynajmniej jedna kompletna oferta spełniająca oczekiwania wynajmującego.

§11.

Przetarg wygrywa oferta przedstawiająca najwyższą cenę brutto czynszu za najem powierzchni pomieszczeń, przedstawionych w wykazie pomieszczeń przeznaczonych do wynajęcia.

§12

Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest wpłacenie wadium w wysokości, w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o przetargu.

Wadium przetargowe zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 21 dni od dnia odwołania lub zamknięcia przetargu.

§13

Uczestnicy przetargu mogą zaskarżyć czynności związane z przeprowadzonym przetargiem do Dyrektora ZSP w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu.

§14.

Dopuszcza się zagospodarowania pomieszczeń, wyłącznie zgodnie z intencją najemcy - cel edukacyjny.

§15.

Zastrzega się prawo do unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
im. I.J.Paderewskiego w Sulejówku

/-/

Andrzej Kosiński

WYKAZ

pomieszczeń, znajdujących się w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sulejówku, przy ul. Paderewskiego 29, przeznaczonych do wynajmu:

Podpiwniczenie (niski parter) budynku ZSP

1. Pomieszczenie **A1** o powierzchni 37 m^2
2. Pomieszczenie **A2** o powierzchni 24 m^2 + pom. magazynowe o pow. 13 m^2
3. Pomieszczenie **B1** o powierzchni 36 m^2
4. Pomieszczenie **B2** o powierzchni 34 m^2 + korytarz o pow. 2 m^2
5. Pomieszczenie **C** o powierzchni 54 m^2 + pom. socjalne (12 m^2), WC (2 m^2), pom. magazynowe (11 m^2)

Parter (wysoki parter) budynku ZSP

1. Pomieszczenie nr **7** o powierzchni 48 m^2
2. Pomieszczenie nr **10** o powierzchni 48 m^2

OFERTA

na wynajem pomieszczeń, znajdujących się w budynku, będącego w trwałym zarządzie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sulejówku, przy ul. Paderewskiego 29 o powierzchni 310 m² przeznaczonych na prowadzenie działalności edukacyjnej w roku szkolnym 2015/2016 (01.09.2015 - 31.08.2016 r.).

1. DANE PODSTAWOWE:

Imię i nazwisko / nazwa firmy*
OFERENTA
Adres zamieszkania / siedziba*
OFERENTA
Adres korespondencyjny
Telefon, faks, tel. komórkowy
Proponowana stawka miesięcznego czynszu brutto PLN/miesiąc
za wynajem powierzchni pomieszczeń, będących przedmiotem oferty	słownie:

*** niepotrzebne skreślić**

W przypadku nie wygrania przeze mnie przetargu, proszę wpłacone na konto organizatora przetargu wadium przenieść na poniżej podane konto:

w Banku:

.....

Nr rachunku

.....

2. Dane personalne osoby lub osób upoważnionych do podpisania umowy:

Imiona i nazwisko / Nazwa firmy*

Adres zamieszkania / Siedziba*

PESEL / NIP

Imiona i nazwisko / Nazwa firmy*

Adres zamieszkania / Siedziba*

PESEL / NIP

*** niepotrzebne skreślić**

3. DO OFERTY ZAŁĄCZAM OBOWIĄZKOWO WYMAGANE DOKUMENTY:

- a. oświadczenie o zapoznaniu się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu,
- b. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji, iż w przypadku potrzeby wykonania w pomieszczeniach prac remontowych lub innych przystosowujących sale do własnej koncepcji zagospodarowania, zostaną one wykonane po uzyskaniu zgody Wynajmującego, we własnym zakresie i z własnych środków, bez prawa do ubiegania się od Wynajmującego zwrotu poniesionych nakładów,
- c. oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami zobowiązań wobec właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz jednostek samorządu terytorialnego tytułem zobowiązań publiczno - prawnych,
- d. oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przetargu i jego akceptacji,
- e. kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej z datą wystawienia nie przekraczającą 6 miesięcy przed datą złożenia oferty (zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z KRS, itp.),
- f. kopie potwierdzone za zgodność z oryginałami decyzji o nadaniu nr REGON i NIP,
- g. w przypadku osób fizycznych rozliczających się w formie spółki cywilnej – aktualna umowa spółki cywilnej,
- h. oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy, wraz z kopią dowodu osobistego pełnomocnika.
- i. oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego opłatę wadium.

Miejscowość, dnia

czytelny podpis oferenta
(pieczętka firmy)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu

**Przystępując w dniudo przetargu ofertowego, na wynajem pomieszczeń
znajdujących się w budynku, będącego w trwałym zarządzie Zespołu Szkół
Ponadgimnazjalnych w Sulejówku, przy ul. Paderewskiego 29:**

Oświadczam, że [nazwa oferenta]:

.....
.....

*Zapoznałem się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu ofertowego i nie wnoszę co do
niego żadnych zastrzeżeń.*

Miejscowość, dnia

czytelny podpis oferenta
(pieczęć firmy)

OŚWIADCZENIE

**Przystępując w dniudo przetargu ofertowego, na wynajem pomieszczeń
znajdujących się w budynku, będącego w trwałym zarządzie Zespołu Szkół
Ponadgimnazjalnych w Sulejówku, przy ul. Paderewskiego 29:**

Oświadczam, że [nazwa oferenta]:

.....
.....

*przyjąłem do wiadomości informację, iż w przypadku potrzeby wykonania w pomieszczeniach
prac remontowych lub innych przystosowujących sale do własnej koncepcji zagospodarowania,
zostaną one wykonane po uzyskaniu zgody Wynajmującego, we własnym zakresie i z własnych
środków, bez prawa do ubiegania się od Wynajmującego zwrotu poniesionych nakładów.*

Miejscowość, dnia

czytelny podpis oferenta
(pieczęć firmy)

OŚWIADCZENIE

**Przystępując w dniudo przetargu ofertowego, na wynajem pomieszczeń
znajdujących się w budynku, będącego w trwałym zarządzie Zespołu Szkół
Ponadgimnazjalnych w Sulejówku, przy ul. Paderewskiego 29:**

*Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 § 1 kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat za przestępstwo oszustwa
Oświadczam, że [nazwa oferenta]:*

.....
.....

*nie posiadam żadnych zaległości wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego
oraz jednostek samorządu terytorialnego tytułem zobowiązań publiczno - prawnych.*

Miejscowość, dnia

czytelny podpis oferenta
(pieczęć firmy)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z regulaminem przetargu i jego akceptacji

**Przystępując w dniudo przetargu ofertowego, na wynajem pomieszczeń
znajdujących się w budynku, będącego w trwałym zarządzie Zespołu Szkół
Ponadgimnazjalnych w Sulejówku, przy ul. Paderewskiego 29:**

Oświadczam, że [nazwa oferenta]:

.....
.....

*Zapoznałem się ze regulaminem przetargu ofertowego na wynajem pomieszczeń, znajdujących się
w budynku, będącego w trwałym zarządzie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sulejówku, przy
ul. Paderewskiego 29 i nie wnoszę co do niego żadnych zastrzeżeń.*

Miejscowość, dnia

czytelny podpis oferenta
(pieczęć firmy)