

**Regulamin
przetargu na najem lokalu użytkowego
pozostającego w trwałym zarządzie
Przedszkola Miejskiego nr 2 w Stargardzie**

Rozdział 1
Zasady ogólne

1. Przedszkole Miejskie nr 2 przeprowadza przetarg w formie: pisemnego przetargu nieograniczonego
2. Przetarg pisemny ma na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty.
3. Komisję przetargową w składzie 3 osób powołuje Dyrektor PM2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby (pracownicy PM2), jeżeli one same lub osoby im bliskie uczestniczą w przetargu.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu i podpisuje go wraz z członkami Komisji.
5. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne.
6. Osoby przystępujące do przetargu, reprezentujące osoby fizyczne lub firmy powinny posiadać pełnomocnictwo do zawarcia umowy.
7. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na BIP'ie Przedszkola Miejskiego nr 2 w Stargardzie i wywieszenie na tablicy w siedzibie przedszkola na co najmniej 10 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
8. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje o rodzajach ograniczeń.
9. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację, o przetargach na kilka lokali.
10. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
11. Przetarg może być odwołany bez podania przyczyny albo unieważniony w przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu.
12. Zawarcie umowy najmu następuje bezpośrednio po zakończeniu przetargu.
13. Umowa najmu może być zawarta na czas określony do 3 lat.
14. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, żaden z uczestników przetargu pisemnego nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej.

Rozdział 2
Przetarg nieograniczony pisemny

1. Ogłoszenie o przetargu zawiera:
 - 1) informację o ograniczeniach, jeżeli istnieją
 - 2) informację o lokalu,
 - 3) cenę wywoławczą czynszu,
 - 4) termin i miejsce składania pisemnych ofert,
 - 5) termin i miejsce przetargu,
 - 6) informacje o warunkach przetargu
2. Oferty mają być składane w wyznaczonym terminie
3. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę i siedzibę jeżeli oferent jest osobą prawną,
 - 2) datę sporządzenia oferty,
 - 3) oferowaną cenę czynszu,
 - 4) przeznaczenie lokalu

4. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
5. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
6. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej Komisja Przetargowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz kwalifikuje oferty do części niejawnej przetargu,
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłaszane przez oferentów,
 - 4) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu.
7. Komisja Przetargowa odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej przetargu jeżeli:
 - 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 3) nie zawierają danych wymienionych w rozdziale 2 lub dane te są niekompletne,
 - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
8. W części niejawnej przetargu Komisja Przetargowa:
dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
 - 1) sporządza protokół z przetargu podając w nim rozstrzygnięcie przetargu wraz z uzasadnieniem.
9. Data podpisania protokołu z przetargu i zatwierdzenia przez dyrektora jest datą zakończenia przetargu.
10. Uczestnik przetargu pisemnego jest związany ofertą do upływu terminu zawarcia umowy.
11. Oferent, którego oferta została wybrana jest zobowiązany do podpisania umowy w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 2019 r.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 2
w Stargardzie
Dorota Strońska