

Regulamin przetargu

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia przetargu ustnego nieograniczonego na dzierżawę lokali użytkowych na czas oznaczony na okres nie dłuższy niż 3 lata.
2. Celem przetargu jest uzyskanie najwyższej ceny.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu.

1. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami Dz.U.2018.0.2204 t.j. -
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. 2014.0.1490 t.j.).
3. Zarządzenie nr DR.021.1.2020 Dyrektora Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Rogoźnie z dnia 03 stycznia 2020r. w sprawie sporządzenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę, będących z trwałym zarządzie Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Rogoźnie.

III. Przedmiot przetargu.

1. Przedmiotem przetargu jest dzierżawa stołówki szkolnej z zapleczem kuchennym z przeznaczeniem na działalność gastronomiczną, na czas oznaczony na okres nie dłuższy niż 3 lata.
2. Szczegółowy opis przedmiotu przetargu i cena wywoławcza podana została do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o przetargu, z treścią którego osoba zainteresowana przystąpieniem do przetargu winna się zapoznać.

IV. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu.

- 1) W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne, które wpłaciły wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie na wskazany w ogłoszeniu nr konta z dokładnym opisem przedmiotu przetargu oraz wpłacającego.
- 2) Wadium wpłacone przez tego, który wygrał przetarg, nie podlega zwrotowi i zalicza się je na poczet czynszu.
- 3) W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie przyszłego dzierżawcy, który wygrał przetarg nie zawarł umowy w terminie 21 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu, wadium nie podlega zwrotowi.
- 4) Wadium zwraca się przelewem na wskazane konto nie później niż po upływie 5 dni, po zamknięciu, odwołaniu, unieważnieniu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym.
- 5) Wpłata wadium przez uczestnika przetargu jest równoznaczna z potwierdzeniem przez niego faktu zapoznania się z regulaminem przetargu i jego akceptacją.

V. Komisja Przetargowa.

1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przetargu sprawuje Komisja Przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana Zarządzeniem nr DR.021.2.2020 Dyrektora Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Rogoźnie w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia przetargu na oddanie w dzierżawę stołówki szkolnej z zapleczem kuchennym w budynku Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Rogoźnie, stanowiącej własność Powiatu Obornickiego z dnia 07 stycznia 2020r.
2. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu przetargu oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Przed otwarciem przetargu Komisja przetargowa sprawdza dane personalne pełnomocnictw osób przystępujących do przetargu oraz dowody wpłaty wadium, po czym sporządza listę osób uprawnionych do uczestnictwa w przetargu.
3. Zasady postępowania członków Komisji:
 - a) Komisja ma obowiązek traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne,
 - b) Komisja ma obowiązek działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na względzie dobro szkoły,
 - c) w postępowaniu przetargowym członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- 1) są członkami władz osób prawnych uczestniczących w przetargu ,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z osobami, o których mowa w pkt.1,
 - 3) pozostają z uczestnikami przetargu w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności
 - d) członkowie Komisji podpisują stosowne oświadczenie.
4. W przypadku stwierdzenia, że członek Komisji jest powiązany z którymkolwiek z uczestników przetargu, jest on obowiązany bezzwłocznie złożyć rezygnację z udziału w postępowaniu przetargowym.

VI. Przetarg.

1. Przetarg odbywa się w obecności uczestników przetargu, w terminie i miejscu podanych w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wchodząc do sali przetargowej, każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przedłożyć Komisji dokument stwierdzający tożsamość. Jeżeli uczestnika przetargu zastępuje inna osoba, winna ona przedstawić pełnomocnictwo z notarialnie poświadczonymi podpisami.
3. Przetarg otwiera i prowadzi Przewodniczący Komisji, przekazując uczestnikom informacje o lokalu, cenie wywoławczej, skutkach uchylecia się od zawarcia umowy oraz podając do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
4. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
5. 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.
6. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
7. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
8. 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.
9. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferował postąpień ponad cenę wywoławczą oraz w sytuacji, gdy przetarg został ogłoszony prawidłowo i nikt do niego nie przystąpił.

VII. Protokół z przetargu.

1. Protokół z przeprowadzonego przetargu zawiera w szczególności informacje:
 - a) termin, miejsce i rodzaj przetargu,
 - b) oznaczenie lokalu będących przedmiotem przetargu według ewidencji gruntów i księgi wieczystej,
 - c) wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez uczestników przetargu,
 - d) osoby dopuszczone i niedopuszczone do przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - e) cenę wywoławczą i najwyższą cenę osiągniętą w przetargu,
 - f) rozstrzygnięcia podjęte przez Komisję wraz z uzasadnieniem,
 - g) imię, nazwisko (albo nazwę lub firmę) oraz adres osoby ustalonej jako najemca lokalu,
 - h) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji,
 - i) data i miejsce sporządzenia protokołu.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora przetargu, a jeden dla najemcy. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako najemca lokalu.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu na lokal będącej przedmiotem przetargu w terminie 7 dni od daty przetargu.

VIII. Zawarcie umowy.

1. Umowę dzierżawy z osobą lub firmą, która wygrała przetarg zawiera Dyrektor Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Rogoźnie, ul. Wojska Polskiego 1, 64-610 Rogoźno.
2. Przed podpisaniem umowy najmu niezbędne jest dostarczenie do Zespołu Szkół dokumentów: NIP, Regon.
3. Protokolarne przekazanie przedmiotu umowy nastąpi po podpisaniu umowy dzierżawy.
4. Umowa dzierżawy zostanie zawarta na czas oznaczony tj. od dnia podpisania umowy do 3 lat.
5. Czynsz (oferowana wysokość ceny czynszu + VAT w wysokości ustawowej) oraz należne świadczenia obowiązują od dnia podpisania umowy dzierżawy.
6. Najemca lokalu jest zobowiązany do uiszczania podatku od nieruchomości zgodnie z ustawą o podatkach i opłatach lokalnych w wysokości wynikającej z obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w Rogoźnie.

IX Dzierżawa nieruchomości.

- 1) W skład przeznaczonych do dzierżawy lokalu wchodzi pomieszczenia:
 - Stołówka, kuchnia i zaplecze kuchenne – 260,17 m²;
 - wyposażenie kuchni.
- 2) Lokal zostanie przekazany Dzierżawcy na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego lokalu.
- 3) Dzierżawca lokalu wyłoniony w drodze przetargu własnym kosztem i staraniem będzie dbał o sprzęt i urządzenia w które jest wyposażony lokal.
- 4) Na terenie szkolnym obowiązuje bezwzględny zakaz sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz wyrobów tytoniowych. Niedotrzymanie warunków zawartych w Regulaminie i umowie dzierżawy spowoduje naliczenie kary umownej w wysokości jednomiesięcznego czynszu a w przypadku powtórnego naruszenia tych zasad rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym. Oferent będzie obciążony czynszem i opłatą za media za bieżący miesiąc w którym nastąpiło rozwiązanie umowy.
- 5) Organizowanie wszelkiego typu imprez okolicznościowych wyłącznie za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Rogoźnie.
- 6) Po wcześniejszym zgłoszeniu przez Dyrektora Zespołu Szkół dzierżawca będzie zobowiązany udostępnić szkole nieodpłatnie pomieszczenia stołówki na organizowanie imprez szkolnych, konferencji, egzaminów i innych związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą szkoły.

IX. Postanowienia końcowe.

1. Dyrektor Zespołu Szkół zastrzega sobie prawo wycofania lokalu wystawionego do przetargu oraz unieważnienia przetargu w całości lub części bez podania przyczyny, a także prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek oferty.
 2. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 3 dni roboczych od dnia zamknięcia przetargu – ogłoszenia wyniku przetargu ustnego.
 3. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Do czasu rozpatrzenia skargi czynności związane z dzierżawą lokalu ulegają wstrzymaniu.
 4. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Dyrektor Zespołu Szkół podaje do publicznej wiadomości, informację o wyniku przetargu.
 5. Ogłoszenie Dyrektora Zespołu Szkół o wyniku przetargu zostanie umieszczone na okres 7 dni na stronie internetowej www.zsrogozno.pl w zakładce ponadgimnazjalne BIP; oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Rogoźnie.
- Niniejszy Regulamin jest jawny

Dyrektor Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Rogoźnie
/-/mgr Romana Węgrzak

DYREKTOR SZKÓŁ ③
R. Węgrzak
mgr Romana Węgrzak