

**Regulamin przetargu nieograniczonego pisemnego na dzierżawę części nieruchomości –
była baza SKR w miejscowości Rokietnica.**

Część I – Informacje ogólne.

1. Wynajmujący: Gmina Rokietnica, woj. podkarpackie, tel. (016) 622 13 91, fax 622 13 91
2. Przedmiotem przetargu jest dzierżawa części nieruchomości – była baza SKR w miejscowości Rokietnica:
 - pomieszczenie biurowe w budynku głównym o powierzchni 23,2 m²
 - plac na składowanie materiałów, dojazd do budynku o powierzchni 1142 m²
3. Tryb: przetarg nieograniczony pisemny.
4. Okres dzierżawy – 10 lat.
5. Kryterium oceny: wysokość stawki czynszu 100 %.
6. **Termin składania ofert do 25.08.2014 godz. 15⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Rokietnica.**
7. **Otwarcie ofert 28.08.2014 o godz. 10⁰⁰ w siedzibie zamawiającego /sala narad/.**
8. Termin realizacji: rozpoczęcie po podpisaniu umowy dzierżawy.
9. Cena wywoławcza za dzierżawę: 1,50 zł/1 m² + VAT – budynek, 0,15 zł/1 m² + VAT - plac.
10. Przeznaczenie przedmiotu dzierżawy: działalność handlowa, produkcyjna, usługowa.
11. Sposób finansowania dzierżawy: płatne w kasie lub przelewem na konto Gminy Rokietnica za dany miesiąc w terminie do 20-go dnia danego miesiąca.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.
13. Dodatkowe informacje w pokoju nr 24 Urzędu Gminy Rokietnica, tel. 622 13 91 w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

Część II – szczegółowe warunki przetargu.

Zamawiający oczekuje, że oferenci zapoznają się dokładnie ze szczegółowymi warunkami przetargu określonymi w niniejszym regulaminie.

1. Warunki które winni spełniać przystępujący do przetargu:

1.1 Przedłożyć ogólną charakterystykę oferenta.

Charakterystyka ogólna oferenta powinna zawierać:

- prezentację oferenta

- wykaz osób, które w imieniu oferenta będą pełnomocnymi przedstawicielami do występowania w obrocie prawnym.

1.2 Kopię wpisu do ewidencji o działalności gospodarczej (jeżeli dotyczy).

1.3 Zaświadczenia o płaceniu podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne (jeżeli dotyczy).

1.4 Dokumenty powyższe stanowią załączniki do oferty i muszą mieć formę pisemną.

1.5 Złożenie przez oferenta fałszywych, stwierdzających nieprawdę dokumentów lub nierzetelnych oświadczeń mających istotne znaczenie dla prowadzonego postępowania, spowoduje wykluczenie oferenta z dalszego postępowania.

2. Wizja lokalna i koszty sporządzenia oferty.

Zaleca się oferentom zapoznanie się z przedmiotem przetargu, w celu uzyskania na swoją odpowiedzialność i swoje ryzyko wszelkich istotnych informacji, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty i zawarcia umowy. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i przedłożeniem oferty ponosi oferent, niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

3. Tryb udzielania wyjaśnień na temat dokumentów przetargowych.

Każdy oferent ma prawo zwrócić się na piśmie do zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentów przetargowych. Zamawiający udzieli odpowiedzi pisemnej zainteresowanemu oferentowi niezwłocznie.

4. Tryb wprowadzania zmian w dokumentach przetargowych przez zamawiającego.

W dowolnym czasie przed upływem składania ofert, zamawiający może zmienić treść dokumentów przetargowych w tym projekcie umowy z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na zapytania oferentów. Każda taka zmiana staje się wiążąca z chwilą jej wprowadzenia. Zamawiający powiadomi pisemnie wszystkich oferentów o treści zmian wprowadzonych w dokumentach przetargowych. W razie znacznej zmiany w dokumentach przetargowych zamawiający przesunie termin składania ofert w celu umożliwienia wprowadzenia do nich zmian, wynikających z dokonanej modyfikacji.

5. Sporządzenie oferty.

1.1 Wymogi dotyczące sposobu sporządzenia oferty.

Oferta powinna być sporządzona w sposób czytelny, podpisana i opieczetowana przez upoważnionego przedstawiciela oferenta.

5.2 Kompletną ofertę tworzą:

1). Oferta sporządzona wg załącznika nr 1 do regulaminu.

6. Składanie ofert.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej na adres Zamawiającego oraz posiadać oznaczenie: „**Oferta – dzierżawa była baza SKR Rokietnica**”. *Oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Rokietnicy, nie później niż do dnia 25.08.2014 r. do godz. 15⁰⁰.*

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane, zostaną one zwrócone oferentom bez otwierania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu składania ofert w trybie wynikającym z pkt. 4 regulaminu.

7. Kryteria oceny ofert.

Jedynym kryterium wyboru oferenta będzie cena: wysokość stawki czynszu dzierżawnego miesięcznie za 1 m² powierzchni budynku i placu.

8. Otwarcie ofert.

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 28.08.2014 r. o godz. 10⁰⁰ w siedzibie zamawiającego /sala narad/. Oferenci mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. Następnie zostanie zbadana nienaruszalność kopert z ofertami. Oferty w naruszonych kopertach będą traktowane jako odtajnione i zwrócone oferentom bez rozpatrywania. Po otwarciu kolejno każdej oferty, zostanie odczytana nazwa, adres oferenta i cena oferty.

Z tej części przetargu zamawiający sporządza protokół, który będzie zawierał informacje z sesji otwarcia ofert, oraz ewentualne oświadczenia i wyjaśnienia oferentów. Oferentom, którzy nie uczestniczyli w jawnej części przetargu, powyższe informacje zostaną przesłane niezwłocznie na ich wniosek.

9. Poufne badanie ofert.

W celu dokonania wyboru oferenta, wszystkie oferty zostaną dokładnie przebadane pod względem zgodności z wymogami regulaminu i wiarygodności.

Podanie nieprawidłowych danych może być formalną przyczyną:

- wykluczenia oferenta z przetargu
- odrzucenia oferty
- unieważnienia przetargu

10. Wybór oferty, ogłoszenie wyników przetargu, zawarcie umowy.

11.1 Wybór oferty.

Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej z punktu widzenia kryteriów określonych w niniejszym regulaminie.

11.2 Ogłoszenie wyników przetargu.

O wynikach przetargu oferenci zostaną powiadomieni poprzez:

- zawiadomienie na piśmie wszystkich oferentów
- ogłoszenie wyników na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego
- ogłoszenie wyników na stronie internetowej Gminy Rokietnica

11.3 Wybrany oferent zostanie powiadomiony pismem akceptującym, w którym zostanie podany termin i miejsce zawarcia umowy. W przesłanych zawiadomieniach do pozostałych oferentów zostanie podana nazwa i siedziba oferenta, którego ofertę wybrano oraz cena.

11.4 Wybrany oferent winien zgłosić się celem zawarcia umowy (zał. 2 do regulaminu) w miejscu i terminie wskazanym w piśmie akceptującym. Zamawiający oczekuje zawarcia umowy o treści zgodnej z projektem umowy załączonym do niniejszego regulaminu. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający dokona ponownie wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert ważnych.

11. Zastrzega się prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.

Część III – załączniki

1. Formularz oferty.
2. Projekt umowy.