

**Regulamin przeprowadzenia przetargu na wynajem pomieszczeń bufetu Wydziału Przyrodniczego
Uniwersytetu Przyrodniczo – Humanistycznego przy ul. Prusa 12 w Siedlcach**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Przepisy niniejszego regulaminu określają sposób i tryb:

- 1) przeprowadzenia przetargu, o którym mowa w § 2;
- 2) postępowania i funkcjonowania komisji przetargowej.

§ 2

1. Przetarg ma na celu wyłonienie najemcy pomieszczeń bufetu w gmachu Wydziału Przyrodniczego, zlokalizowanego przy ul. Prusa 12 w Siedlcach, z przeznaczeniem na prowadzenie lokalu gastronomicznego.
2. Organizatorem przetargu jest Uniwersytet Przyrodniczo – Humanistyczny w Siedlcach, z siedzibą przy ul. Konarskiego 2.
3. Organizator zastrzega sobie prawo odstąpienia od prowadzenia przetargu w każdym momencie, bez podawania przyczyn.

§ 3

W przetargu mogą wziąć udział wyłącznie przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w zakresie usług gastronomicznych, co potwierdzone jest adnotacją w stosowanym rejestrze.

§ 4

Wszystkie czynności w ramach przetargu, wynikające z niniejszego regulaminu przeprowadza komisja przetargowa powołana przez kanclerza.

II. Sposób i tryb przeprowadzenia przetargu.

§ 5

Najemcę wybiera się w drodze jednoetapowego, pisemnego przetargu ofertowego.

§ 6

1. Przetarg wszczyna się stosownym ogłoszeniem zamieszczonym na stronie internetowej Organizatora.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) określenie przedmiotu przetargu;
 - 2) określenie sposobu udzielania informacji dotyczących przetargu oraz osoby do tego uprawnionej;
 - 3) wskazanie terminu, w którym możliwe jest obejrzenie pomieszczeń, będących przedmiotem najmu;
 - 4) wskazanie miejsca publikacji regulaminu przetargu;
 - 5) termin i miejsce złożenia ofert pisemnych;
 - 6) termin i miejsce otwarcia ofert pisemnych;
 - 7) zastrzeżenie prawa do odstąpienia od prowadzenia przetargu bez podania przyczyn.

§ 7

Uczestnicy przetargu mogą oglądać pomieszczenia będące przedmiotem najmu wyłącznie w terminach ustalonych z osobą uprawnioną do kontaktów.

§ 8

1. Uczestnicy przetargu składają oferty pisemne, zawierające:
 - 1) Formularz Ofertowy, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) dokumenty rejestrowe oferenta (w szczególności odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).
2. Oferty winny być umieszczone w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu, oznaczonym napisem „Oferta na wynajem bufetu w budynku Wydziału Przyrodniczego”.
3. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) nie odpowiada warunkom przetargu;

- 2) złożona została przez podmiot nie spełniający warunków, o których mowa w § 3;
 - 3) została złożona po wyznaczonym terminie;
 - 4) jest nieczytelna lub budzi nie dające się usunąć wątpliwości co do jej treści.
4. Organizator może zwrócić się do oferenta z wnioskiem o wyjaśnienie lub uzupełnienie treści oferty.

§ 9

Jako najemca lokalu wyłoniony zostanie podmiot, który zaoferuje najwyższą wysokość czynszu najmu za 1 miesiąc.

§ 10

1. Z przeprowadzonego przetargu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) określenie daty i miejsca otwarcia ofert;
 - 2) zestawienie ofert;
 - 3) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako najemca;
 - 4) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
 - 5) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół przetargu podpisują członkowie komisji przetargowej. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.
3. Zawiadomienie o rozstrzygnięciu przetargu przekazuje się wszystkim oferentom.

§ 11

Organizator niezwłocznie powiadomi uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu bez dokonania wyboru.

III. Komisja przetargowa

§ 12

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 13

Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przebiegiem przetargu, w szczególności:

- 1) przygotowuje treść ogłoszenia i korespondencji z uczestnikami przetargu;
- 2) określa, w porozumieniu z Kanclerzem, warunki prowadzenia wynajmu pomieszczeń;
- 3) opracowuje wzór zaproszenia do złożenia oferty;
- 4) dokonuje otwarcia ofert pisemnych, sprawdza kompletność złożonych ofert oraz dokonuje ich oceny;
- 5) proponuje Kanclerzowi wybór oferenta, z którym zawarta będzie umowa najmu;
- 6) zawiadamia oferentów o wynikach przetargu.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 14

Wszelka korespondencja pomiędzy Organizatorem i Oferentami w ramach postępowania przetargowego odbywa się w za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Kanclerza.

[Handwritten signature] Jacek R. K. Artur D. B. W.