Załącznik do

Zarządzenia Nr MAB - 27/2018

Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Biskupinie

z dnia 18 grudnia 2018 r.

REGULAMIN

PRZEPROWADZENIA PRZETARGU

**NA WYNAJEM BUDYKU RESTAURACYJNEGO STANOWIĄCEGO WŁASNOŚĆ MUZEUM ARCHEOLOGICZNEGO W BISKUPINIE**

**Rozdział I**

**Zasady ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzenia przetargu na oddanie na wynajem budynku restauracyjnego stanowiącego własność Muzeum Archeologicznego w Biskupinie.
2. Dyrektor Muzeum Archeologicznego w Biskupinie:
	1. ogłasza przetarg na zasadach i w trybie zarządzenia,
	2. ustala rodzaj przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości oraz wysokość wadium, które winno być wpłacone w pieniądzu.
3. W przypadku określenia w warunkach przetargu wymogu potwierdzenia aktualności przedkładanych dokumentów za obowiązujący ustala się okres 3 miesięcy przed ostatecznym terminem składania ofert lub datą przetargu ustnego.
4. Celem przeprowadzanego przetargu jest ustalenie na najemcę podmiotu, z którym Dyrektor Muzeum zawrze umowę najmu.
5. W przetargu mogą brać udział osoby prawne i osoby fizyczne.

**Rozdział II**

**Organizacja przetargu i zasady postępowania Komisji Przetargowej**

§ 2

1. Przetarg na wynajem budynku restauracyjnego stanowiącego własność Muzeum Archeologicznego w Biskupinie przygotowuje osoba odpowiedzialna za przetargi publiczne.
2. Ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Muzeum.
3. Ogłoszenie publikowane jest co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem przetargu.

§ 3

1. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa.
2. Skład Komisji Przetargowej w liczbie od 3 do 7 osób oraz osobę przewodniczącego powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor Muzeum.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Muzeum w zarządzeniu.
4. W przypadku nieobecności lub rezygnacji, o której mowa w ust. 7 jednego lub kilku członków Komisji Przetargowej, może ona przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby.
5. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji Przetargowej, w tym rozstrzygnięcie przetargu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji. Głosowanie Komisji Przetargowej odbywa się bez udziału oferentów w części niejawnej przetargu.
6. Wszelkie dane, materiały i informacje otrzymane przez Komisję Przetargową od uczestników przetargu w związku z przeprowadzanym przetargiem, poza informacjami, o których mowa w § 10 ust. 4 regulaminu, są poufne.
7. W pracach Komisji Przetargowej nie mogą uczestniczyć:
	1. osoby biorące udział w przetargu,
	2. osoby, których bliscy biorą udział w przetargu,
	3. osoby, które pozostają z osobą biorącą udział w przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji Przetargowej.
8. Członkowie Komisji Przetargowej składają oświadczenia, że w przetargu nie uczestniczą osoby o których mowa ust. 7 pkt. 2 i 3.
9. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

**Rozdział III**

**Rodzaj przetargu i procedura jego przeprowadzenia**

§ 4

W celu wynajmu budynku restauracyjnego w przetargu stosuje się przetarg pisemny nieograniczony.

§ 5

Przetarg pisemny nieograniczony

1. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej przeprowadzonej bez udziału oferentów.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwierający przetarg informuje uczestników o:
	* przeznaczeniu części nieruchomości do oddania w najem,
	* podstawowych cechach nieruchomości, tj. oznaczeniu nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości, powierzchni nieruchomości,
	* przeznaczeniu i sposobie jej zagospodarowania, terminie zagospodarowania,
	* cenie wywoławczej,
	* obciążeniach nieruchomości,
	* zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
	* terminach wnoszenia oraz zasadach aktualizacji opłat,
	* skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
	* zastrzeżeniu, że wadium nie podlega zwrotowi, jeżeli osoba ustalona jako najemca nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie ustalonym do zawarcia umowy najmu, podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 11*,* a wówczas Dyrektor Muzeum może odstąpić od zawarcia umowy,
3. Przystępując do części jawnej przetargu Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje również o zastrzeżeniu, iż Komisji Przetargowej przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
4. Komisja Przetargowa w obecności oferentów sprawdza:
	* czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie ofert złożonych do przetargu,
	* podaje liczbę otrzymanych ofert,
	* dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert, w tym dowody wniesienia wadium oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
	* analizuje poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.
5. Komisja Przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które:

- nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargach,

* + zostały złożone po wyznaczonym terminie,
	+ nie zawierają danych dotyczących: imienia, nazwiska i adresu oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot; daty sporządzenia oferty; oświadczenia, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń; oferowanej ceny;
	+ do ofert nie dołączono kopii dowodu wniesionego wadium,
	+ są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści,

informując o tym fakcie oferentów oraz ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu.

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje oferentów:
	* o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
	* o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
2. W części niejawnej przetargu Komisja Przetargowa w oparciu o zaoferowaną cenę oraz inne kryteria ustalone w warunkach przetargu, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub w przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, wnioskując do Dyrektora Muzeum o jego ponowne ogłoszenie.
3. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja Przetargowa decyduje o wyborze oferty.
4. Z przeprowadzonych czynności Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
6. Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

.

**Rozdział IV**

Przyjmowanie ofert złożonych do przetargu

§ 6

1. Oferty przyjmowane są w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Osoby składające oferty otrzymują potwierdzenie dotyczące czasu i miejsca złożenia oferty.

**Rozdział V**

**Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów**

§ 7

1. Sposób wnoszenia wadium podaje się w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ustala się jako podstawowe niżej wymienione formy wnoszenia wadium:
	1. przelewem środków pieniężnych z konta bankowego uczestnika przetargu na wskazane w ogłoszeniu konto bankowe Muzeum Archeologicznego w Biskupinie,
	2. gotówką na wskazane w ogłoszeniu konto bankowe Muzeum Archeologicznego w Biskupinie - dotyczy wyłącznie osób fizycznych nie posiadających rachunków bankowych,
	3. gotówką w kasie Muzeum Archeologicznego w Biskupinie.
3. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu Komisji Przetargowej jako niezbędny załącznik do oferty.

§ 8

1. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi. Wadium zalicza się na poczet pierwszej opłaty z tytułu czynszu dzierżawnego.
2. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium się zwraca w terminie do 3 dni, na podstawie wykazu wadiów do zwrotu (sporządzonego niezwłocznie po zakończeniu przetargu przez Przewodniczącego Komisji) odpowiednio do formy w jakiej zostało wniesione tj.:
	1. zwrot wadium wpłaconego przelewem następuje poprzez dokonanie przelewu na konto wpłacającego po zakończeniu przetargu,
	2. zwrot wadium wniesionego gotówką następuje w kasie Muzeum Archeologicznego w Biskupinie po zakończeniu przetargu.

§ 9

1. W przypadku unieważnienia przetargu przez Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Biskupinie zwrot wadium następuje w sposób określony w § 7 ust. 2 wraz z należnymi odsetkami z rachunku podstawowego Muzeum Archeologicznego w Biskupinie.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

§ 10

1. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Biskupinie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego.
2. W przypadku wniesienia skargi Dyrektor Muzeum wstrzymuje czynności związane z wynajmem nieruchomości i skargę rozpatruje w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
3. W przypadku uznania skargi za zasadną Dyrektor Muzeum może nakazać powtórzyć czynności przetargowe lub unieważnić przetarg. Dyrektor Muzeum może również uznać skargę za niezasadną. O sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia skarżącego oraz wywiesza na okres 7 dni informację w siedzibie Muzeum Archeologicznego w Biskupinie, o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
4. Po bezskutecznym upływie terminu na wniesienie skargi na czynności związane z przetargiem, albo w razie uznania skargi za niezasadną, Dyrektor Muzeum Archeologicznego w Biskupinie podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie Muzeum, na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:
5. datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu,
6. liczbę osób dopuszczonych oraz osób nie dopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
7. cenę wywoławczą wynajmu budynku restauracyjnego oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert,
8. imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako Najemcę budynku restauracyjnego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.