

Zarządzenie Nr 14/2014
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 7 marca 2014 r.

w sprawie zasad wynajmowania pomieszczeń
w budynku Żłobka Miejskiego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. 2013, poz. 594, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się zasady wynajmowania lokali użytkowych w budynku Żłobka Miejskiego, położonego w obrębie 1 miasta Rawa Mazowiecka przy ul. Murarskiej 1 na nieruchomości gruntowej o numerze ewidencyjnym 321/4 o pow. 0,5749 ha, stanowiącej własność Gminy Miasto Rawa Mazowiecka, które to lokale użytkowe nie stanowią odrębnego przedmiotu własności, a tym samym nie są nieruchomościami w rozumieniu art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. 2014, poz. 121) oraz przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. *o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. 2010, Nr 102, poz. 651 z późn. zm.).

§ 2

1. Przedmiotem najmu mogą być wyłącznie lokale użytkowe, o których mowa w § 1, zwane dalej w zarządzeniu lokalami, które są zbędne dla potrzeb prowadzenia żłobka miejskiego.
2. Lokale mogą być wynajmowane na cele towarzyszące, związane z działalnością żłobka miejskiego (np. przychodnia zdrowia dla dzieci, rehabilitacja dzieci, itp.), z tym zastrzeżeniem, iż prowadzona na nich działalność gospodarcza nie może być uciążliwa dla dzieci korzystających z usług Żłobka Miejskiego.
3. Najem lokali osobom fizycznym lub prawnym następuje na podstawie umowy najmu, zawartej na czas oznaczony lub nieoznaczony.

§ 3

1. Najem pomieszczeń dokonywany jest w drodze zapytania ofertowego, zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zapytanie ofertowe przeprowadza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem zapytania ofertowego wykonuje Komisja Ofertowa.

§ 4

Ustala się minimalną stawkę czynszu za najem poszczególnych lokali w wysokości 12,19 (słownie: dwanaście złotych 19/100) zł netto za m² powierzchni użytkowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
mgr Eugeniusz Górąj


MARIUSZ MURZIŃSKI
LD-890

**Regulamin zapytania ofertowego na wynajmowanie pomieszczeń
w budynku Żłobka Miejskiego**

1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie przy wynajmowaniu pomieszczeń w budynku Żłobka Miejskiego, stanowiącego własności Gminy Miasto Rawa Mazowiecka, które to pomieszczenia nie są nieruchomościami w rozumieniu art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. 2014, poz. 121) i art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. *o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. 2010, Nr 102, poz. 651 z późn. zm.).
2. Najem pomieszczeń dokonywany jest w drodze zapytania ofertowego.
3. Zapytanie ofertowe organizuje i przeprowadza Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem zapytania ofertowego wykonuje Komisja Ofertowa w składzie:
 - 1) Wojciech Skoczek – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Bogumiła Sitarek – Członek Komisji,
 - 3) Magdalena Bernacik – Członek Komisji.
5. Zapytanie ofertowe zostaje wszczęte poprzez wysłanie zapytania ofertowego do minimum 5 oferentów.
6. Zapytanie ofertowe zawiera między innymi:
 - 1) nazwę zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zapytania,
 - 3) termin i miejsce składania ofert,
 - 4) kryterium wyboru ofert,
 - 5) wskazanie osoby uprawnionej do kontaktów z oferentami.
7. Dopuszcza się następujące formy wysłania zapytania ofertowego i dowody ich przekazania:
 - 1) faks (dowód nadania faksu),
 - 2) listem poleconym (dowód nadania),
 - 3) pocztą kurierską (dowód nadania),
 - 4) drogą elektroniczną (wydruk e-maila),
 - 5) bezpośrednie złożenie u oferenta (pokwitowanie odbioru na kopii zapytania lub zwrotce).
8. Oferta powinna być złożona przez oferenta na formularzu załączonym do zapytania ofertowego. Formularz ten powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres oferenta,
 - 2) wartość oferty brutto,
 - 3) oświadczenie o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu,
 - 4) podpis.
9. Oferty mogą składać osoby fizyczne i prawne.
10. Zapytanie ofertowe jest ważne, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta, spełniająca warunki określone w zapytaniu ofertowym.
11. Komisja Przetargowa na posiedzeniu niejawnym dokonuje otwarcia kopert z ofertami, sprawdza ich kompletność, szczegółowo analizuje oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
12. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Komisja Ofertowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach zapytania ofertowego.
13. Przewodniczący Komisji Ofertowa sporządza protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego.

14. O wyborze najkorzystniejszej oferty Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka informuje wszystkich oferentów poprzez podanie tej informacji do publicznej wiadomości, wywieszając ją w siedzibie urzędu na okres 5 dni.
15. Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka informuje oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę w sposób pisemny w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia zapytania ofertowego.
16. Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka ma prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyn.