Warunki i zasady prowadzenia pisemnego przetargu nieograniczonego na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanej przy ul. Glinki 79 w Bydgoszczy w celu prowadzenia giełdy towarowej - niedzielnej.

W okresie od dnia 01-01-2023r. do dnia 31-12-2023r.

**OPIS PRZEDMIOTU DZIERŻAWY:**

**Warunki uczestnictwa w przetargu.**

**§ 1**

1. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest: złożenie do dnia 10-11-2022r. do godz. 11:00 w formie pisemnej oferty, która winna być zaadresowana na Bydgoskie Centrum Sportu z adnotacją - „Przetarg na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanej przy ul. Glinki 79 w Bydgoszczy w celu prowadzenia giełdy towarowej – niedzielnej”.

**§ 2**

1. Oferta powinna zawierać:
2. Imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę firmy oraz siedzibę. W przypadku, gdy oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, dokument z którego wynikają zasady reprezentacji oferenta, a także dane kontaktowe – nr telefonu, lub/i adres e-mail,
3. Datę sporządzenia oferty,
4. Oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
5. Oświadczenie o czynnym prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dokumenty potwierdzające prowadzenie targowiska (giełdy towarowo – niedzielnej) przez okres co najmniej 3 lat lub oświadczenie o zatrudnieniu w dniu zamknięcia przetargu, na podstawie umowy o pracę na czas nie krótszy niż okres obowiązywania umowy, osoby mającej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu targowiska (giełdy towarowo-niedzielnej) wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt.
6. Zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek do ZUS wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem ogłoszenia przetargu.
7. Oświadczenie o niezaleganiu z podatkami i opłatami lokalnymi,
8. Oświadczenie potwierdzające fakt, że oferent nie był stroną umowy z Miastem Bydgoszcz, na dzierżawę nieruchomości w celu prowadzenia targowiska, którą rozwiązano z winy Dzierżawcy,
9. Oświadczenie dotyczące okresu związania ofertą, który nie może być krótszy niż 30 dni od daty składania ofert,
10. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, o niezaleganiu w podatkach wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem ogłoszenia przetargu,
11. Wypełniony czytelnie i podpisany przez uprawnione osoby formularz oferty, stanowiący Załącznik nr 1.
12. Wszystkie dokumenty złożone przez oferenta, poza dokumentami wystawionymi przez inne niż oferent podmioty, winny być czytelnie podpisane lub opieczętowane pieczątką imienną wraz z podpisem przez osoby uprawnione do jego reprezentacji.

**§ 3**

Oferta zostanie odrzucona bez rozpatrzenia jeżeli nie spełnia wymagań określonych w § 1 i § 2.

1. **Zasady prowadzenia przetargu:**

**§ 4**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie trzech osób.
2. Przewodniczącego komisji oraz pozostałe osoby wyznacza Dyrektor BCS.
3. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg, jeżeli w jej składzie pozostają minimum 2 osoby, w tym przewodniczący komisji.
4. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji przetargowej zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji przetargowej nie mogą wchodzić osoby biorące udział w przetargu oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby z uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości, co do ich bezstronności w pracach komisji przetargowej.
6. Przewodniczący i członkowie komisji przetargowej podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

 **§ 5**

Kryterium oceny ofert stanowi wysokość zaoferowanego miesięcznego czynszu dzierżawnego za prowadzenie targowiska. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta, w której oferent zaoferuje najwyższy miesięczny czynsz dzierżawny za prowadzenie targowiska. **Wskazuje się, iż wysokość zaoferowanego czynszu winna być nie niższa od kwoty 13.000,00 zł netto miesięcznie.**

**§ 6**

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
3. Komisja przetargowa w części jawnej przetargu:
4. Podaje liczbę otrzymanych ofert,
5. Dokonuje otwarcia ofert oraz sprawdza kompletność i ważność dokumentów, o których mowa w § 1 i § 2,
6. Odczytuje wysokość zaoferowanego miesięcznego czynszu dzierżawnego za prowadzenie targowiska,
7. Powiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu,
8. Komisja przetargowa w części niejawnej przetargu weryfikuje oferty pod względem formalno – prawnym, dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.

**§ 7**

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół zawiera informacje o:
2. Terminie i miejscu przetargu,
3. Oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
4. Wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
5. Osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
6. Złożonych ofertach,
7. Wysokości czynszu oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem wyboru albo informację o niewybraniu żadnej z ofert,
8. Uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
9. Nazwie oraz siedzibie oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
10. Imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
11. Dacie sporządzenia protokołu.
12. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden dla BCS, a drugi dla oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
13. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
14. W przypadku uchylenia się od podpisania umowy przez oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę, Dyrektor BCS może podpisać umowę z kolejnym oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert.

**§ 8**

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą zaakceptowania protokołu przez Dyrektora BCS.
2. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

**§ 9**

1. Uczestnik przetargu może, w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu, zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Dyrektora BCS.
2. Dyrektor BCS rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
3. Dyrektor BCS może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
4. Po rozpatrzeniu skargi Dyrektor BCS zawiadamia skarżącego i wywiesza niezwłocznie, na okres 7 dni w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
5. Uznanie skargi za niezasadną nie wstrzymuje dalszych czynności przetargowych, w szczególności zawarcia umowy.

**§ 10**

W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Dyrektor BCS podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie BCS i publikując na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która zawiera:

1. Datę i miejsce przeprowadzonego przetargu,
2. Oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
3. Liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
4. Liczbę złożonych ofert,
5. Wysokość czynszu oferty najkorzystniejszej albo informację o niewybraniu żadnej z ofert,
6. Imię, nazwisko albo nazwę oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

 **§ 11**

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

**§ 12**

Organizatorowi przysługuje prawo odwołania lub unieważnienia przetargu z ważnych przyczyn.

**Załączniki:**

1. Formularz oferty,
2. Wzór umowy,
3. Załącznik nr 1 Mapka sytuacyjna

**Załącznik nr 1 Mapka sytuacyjna**

