###### **Warunki i zasady prowadzenia pisemnego przetargu nieograniczonego na najem pomieszczeń w Budynku nr 34 pod trybuną „A” zlokalizowanego przy ul. Gdańskiej 163 w Bydgoszczy.**

**OPIS PRZEDMIOTU PRZETARGU:**

**Warunki uczestnictwa w przetargu.**

**§ 1**

1. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest złożenie do dnia **3.02.2023 r. do godz. 11:00** w formie pisemnej oferty, która winna być zaadresowana na Bydgoskie Centrum Sportu z adnotacją - „Przetarg na najem pomieszczeń w Budynku nr 34 pod trybuną „A”przy ul. Gdańskiej 163 w Bydgoszczy w celu prowadzenia działalności”.

**§ 2**

1. Oferta powinna zawierać:
2. imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę firmy oraz siedzibę (w przypadku, gdy oferentem jest osoba prawna, dokument z którego wynikają zasady reprezentacji oferenta), a także dane kontaktowe – nr telefonu, faksu 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,
6. oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek do ZUS,
7. oświadczenie o niezaleganiu z podatkami i opłatami lokalnymi,
8. oświadczenie potwierdzające fakt, że oferent nie był stroną umowy z Miastem Bydgoszcz, na najem pomieszczeń w celu prowadzenia działalności, którą rozwiązano z winy Najemcy,
9. oświadczenie dotyczące okresu związania ofertą, 30 dni od daty składania ofert,
10. oświadczenie o niezaleganiu w podatkach,
11. wypełniony czytelnie i podpisany przez uprawnione osoby formularz oferty.
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.

**§ 4**

Możliwe jest zapoznanie się z przedmiotem najmu (tzw. wizja lokalna) po umówieniu terminu
z pracownikiem BCS, panem Mariuszem Kurdelskim pod numerem telefonu (52) 376 22 88, kom. 663-779-234 lub e-mail: m.kurdelski@bcsbydgoszcz.pl.

1. **Zasady prowadzenia przetargu:**

**§ 5**

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 będące 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.

 **§ 6**

Kryterium oceny ofert stanowi wysokość zaoferowanego miesięcznego czynszu najmu za prowadzenie przedmiotu najmu. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta, w której oferent zaoferuje najwyższy miesięczny czynsz najmu. Wskazuje się, iż wysokość zaoferowanego czynszu winna być nie niższa od kwoty: **2.248,07 zł brutto miesięcznie.**

**§ 7**

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu – odbędzie się w dniu 3.02.2023 roku o godz. 11:05, tj.: z chwilą otwarcia kopert.
3. Komisja przetargowa w części jawnej przetargu:
4. podaje liczbę otrzymanych ofert,
5. podaje wysokość zaoferowanego miesięcznego czynszu najmu za prowadzenie przedmiotu najmu,
6. powiadamia o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
7. 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.

**§ 8**

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół zawiera informacje o:

1. terminie i miejscu przetargu,
2. oznaczeniu pomieszczenia najmu będącego przedmiotem przetargu według księgi wieczystej,
3. wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
4. osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
5. złożonych ofertach,
6. wysokości czynszu oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem wyboru albo informację o niewybraniu żadnej z ofert,
7. uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
8. nazwie oraz siedzibie oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
9. imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
10. dacie sporządzenia protokołu.
11. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden dla BCS, a drugi dla oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
12. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
13. 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.

**§ 9**

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 robocze od dnia zamknięcia przetargu, droga e-mail.

**§ 10**

1. Uczestnik przetargu może, w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu, zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Dyrektora BCS
2. Dyrektor BCS rozpatruje skargę w terminie do 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.

**§ 11**

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 pomieszczeń najmu będących przedmiotem przetargu,
3. liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu,
4. liczbę złożonych ofert,
5. wysokości czynszu oferty najkorzystniejszej albo informację o niewybraniu żadnej
z ofert;
6. imię, nazwisko albo nazwę oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

**§ 12**

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

**§ 13**

Organizatorowi przysługuje prawo odwołania lub unieważnienia przetargu z ważnych przyczyn.

Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Wzór oświadczenia przewodniczącego/członka komisji przetargowej.
3. Wzór umowy najmu,
4. Informacja RODO,
5. Opis przedmiotu najmu.