

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

W okresie od dnia 01-01-2024r. do dnia 31-12-2024r.

## **OPIS PRZEDMIOTU DZIERŻAWY:**

### **Warunki uczestnictwa w przetargu.**

#### **§ 1**

1. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest: złożenie do dnia 22-11-2023r. 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”.

#### **§ 2**

1. Oferta powinna zawierać:
  - 1) 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,
  - 2) Datę sporządzenia oferty,
  - 3) Oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - 4) Oświadczenie o czynnym prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dokumenty potwierdzające prowadzenie targowiska (giełdy towarowej) przez okres co najmniej 12 miesięcy w okresie ostatnich 3 lat lub oświadczenie o zatrudnieniu od dnia 1.01.2024r., na podstawie umowy o pracę, na czas nie krótszy niż okres obowiązywania umowy, osoby mającej co najmniej 12 miesięczne doświadczenie w prowadzeniu targowiska (giełdy towarowej) w okresie ostatnich 3 lat wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt.
  - 5) Zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek do ZUS wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem ogłoszenia przetargu.
  - 6) Oświadczenie o niezaleganiu z podatkami i opłatami lokalnymi,
  - 7) Oświadczenie potwierdzające fakt, że oferent nie był stroną umowy z Miastem Bydgoszcz, na dzierżawę nieruchomości w celu prowadzenia targowiska, którą rozwiązano z winy Dzierżawcy,
  - 8) Oświadczenie dotyczące okresu związania ofertą, który nie może być krótszy niż 30 dni od daty składania ofert,
  - 9) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, o niezaleganiu w podatkach wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem ogłoszenia przetargu,
  - 10) Wypełniony czytelnie i podpisany przez uprawnione osoby formularz oferty, stanowiący **Załącznik nr 1**,
  - 11) Podpisaną Klauzulę informacyjną RODO – **Załącznik nr 4**.

2. Wszystkie dokumenty złożone przez oferenta, poza dokumentami wystawionymi przez inne niż oferent podmioty, winny być czytelnie podpisane lub opieczątowane pieczęcią imienną wraz z podpisem przez osoby uprawnione do jego reprezentacji.

### § 3

1. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli nie spełni wymagań określonych w § 1 i § 2.
2. w przypadku wątpliwości co do złożonych dokumentów Oferent zostanie wezwany do złożenia wyjaśnień bądź do uzupełnienia brakującego dokumentu,

#### A. 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, sekretarz i członek komisji przetargowej podpisują oświadczenie, o braku podstaw do ich włączenia z dalszych prac komisji ze względu na pozostawanie z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

### § 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 20.000,00 zł brutto 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:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert,
  - 2) dokonuje otwarcia ofert,
  - 3) odczytuje wysokość zaoferowanego miesięcznego czynszu dzierżawnego za prowadzenie targowiska,
  - 4) powiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

4. Komisja przetargowa w części niejawnego przetargu:
  - 1) dokonuje sprawdza kompletność i ważność dokumentów, o których mowa w § 1 i § 2,
  - 2) weryfikuje oferty pod względem formalno – prawnym,
  - 3) w przypadku wątpliwości co do złożonych dokumentów wzywa oferenta do złożenia wyjaśnień bądź do uzupełnienia brakującego dokumentu,
  - 4) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert lub decyduje o unieważnieniu przetargu.

## § 7

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół zawiera informacje o:
  - 1) Terminie i miejscu przetargu,
  - 2) Oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
  - 3) Wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
  - 4) Oferentach 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 lub unieważnieniu przetargu,
  - 7) Uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
  - 8) Nazwie/ach oraz siedzibie/ach oferenta/ów, który/rzy złożył/li ofertę/y,
  - 9) Imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
  - 10) Dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący, sekretarz i członek komisji przetargowej,

## § 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.
3. Informacje o wyniku przetargu podaje się 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) Nazwę oferentów dopuszczonych oraz oferentów niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
  - 4) Liczbę złożonych ofert,
  - 5) Wysokość czynszu oferty najkorzystniejszej albo informację o niewybraniu żadnej z ofert lub o unieważnieniu przetargu.
  - 6) Imię, nazwisko albo nazwę oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
4. 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. 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 zawiera umowę z wybranym Oferentem.

## **§ 11**

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

## **§ 12**

Organizatorowi przysługuje prawo odwołania lub unieważnienia przetargu z ważnych przyczyn.

### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 - Formularz oferty,
2. Załącznik nr 2 - Wzór umowy,
3. Załącznik nr 3 – Mapka sytuacyjna – ul. Glinki 79
4. Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna RODO

