

Warunki i zasady prowadzenia pisemnego przetargu nieograniczonego na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanej przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie w Bydgoszczy w celu prowadzenia działalności gospodarczej – parkingu samochodowego.

W okresie od dnia 01-03-2024r. do dnia 28-02-2026r.

OPIS PRZEDMIOTU DZIERŻAWY:

Warunki uczestnictwa w przetargu.

§ 1

1. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest: złożenie do dnia 15-02-2024r. 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. Marii Skłodowskiej Curie w Bydgoszczy w celu prowadzenia działalności gospodarczej - parking samochodowy.

§ 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 parkingu samochodowego w okresie co najmniej 3 ostatnich lat w sposób ciągły tj. przez co najmniej 12 miesięcy 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 parkingu samochodowego, 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.
2. Wszystkie dokumenty złożone przez oferenta, poza dokumentami wystawionymi przez inne niż oferent podmioty, winny być czytelnie podpisane lub opieczątowane pieczętąką 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.

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 i członkowie komisji przetargowej podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 5

Kryterium oceny ofert stanowi wysokość zaoferowanego miesięcznego czynszu netto dzierżawnego za prowadzenie działalności gospodarczej – parkingu samochodowego. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta, w której oferent zaoferuje najwyższy miesięczny czynsz dzierżawny za prowadzenie – działalności gospodarczej – parkingu samochodowego. **Wskazuje się, iż wysokość zaoferowanego czynszu winna być nie niższa od kwoty 7.000,00 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, sprawdza kompletność i ważność dokumentów, o których mowa w § 1 i § 2,
 - 3) Odczytuje wysokość zaoferowanego miesięcznego czynszu dzierżawnego za prowadzenie targowiska,
 - 4) Powiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu,
 - 5) Komisja przetargowa w części niejawnej przetargu weryfikuje oferty pod względem formalno – prawnym, sprawdza kompletność i ważność dokumentów, o których mowa w § 1 i § 2,
4. 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:
 - 1) Terminie i miejscu przetargu,
 - 2) Oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu,
 - 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.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden dla BCS, a drugi dla oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz oferent, 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.

§ 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 7 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,
- 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) Obowiązek Informacyjny – RODO,
- 4) Mapa sytuacyjna.