
REGULAMIN
przeprowadzania przetargu
w celu oddania w najem pomieszczeń Stacji

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa zasady przeprowadzania przetargu nieograniczonego, pisemnego (ofertowego), w celu oddania w najem pomieszczeń Stacji wyznaczonych do wynajmu.
2. Celem przetargu jest zapewnienie najkorzystniejszego oddania pomieszczeń Stacji w najem, zachowując zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania oferentów.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu

Przetarg prowadzony jest na zasadach określonych w uchwale Sejmiku Województwa Pomorskiego, przepisach kodeksu cywilnego oraz w niniejszym regulaminie.

III. Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem przetargu są pomieszczenia garażowe oraz pomieszczenia lokalowe z przeznaczeniem na biuro lub nieuciążliwą działalność gospodarczą, które jako uznane za zbędne, zgłoszone zostały do wynajmu w drodze przetargu.
2. Przedmiot przetargu określa, oraz ustala wysokość stawek czynszu – zespół ds. zbywania, wdzierżawiania, wynajmowania oraz użyczania aktywów trwałych, powołany Zarz. nr 5/2011 dyr. Stacji z dnia 01 sierpnia 2011 r.

IV. Komisja przetargowa

1. Czynności związane z prowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powoływana każdorazowo decyzją Dyrektora Stacji.
2. Komisja przetargowa w swych działaniach kieruje się ustaleniami zawartymi w niniejszym Regulaminie oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Komisja przetargowa zobowiązana jest działać w sposób obiektywny, wnikliwie i starannie, mając na względzie dobro Stacji.

V. Uczestnicy przetargu

1. Uczestnikami przetargu (oferentami), są osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, które wniosły wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie (jeżeli takie było wymagane), oraz złożyły ważną ofertę (z zastrzeżeniem ust.2).
2. Uczestnikami przetargu (oferentami), nie mogą być:
 - 1) Dyrektor Stacji i Gł. Księgowy
 - 2) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej lub osoby wykonujące czynności związane z przetargiem
 - 3) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób wymienionych w pkt. 1 i 2 oraz osoby pozostające z osobami wymienionymi w pkt 1 i 2 w takim stosunku

prawnym lub faktycznym, że mogłoby to budzić wątpliwości co do ich bezstronności.

VI. Wadium

1. Komisja, o ile uzna to za zasadne, może żądać wniesienia wadium.
2. Wysokość wadium powinna odpowiadać miesięcznemu czynszowi za dane pomieszczenie, licząc wg. min. stawki czynszu brutto ustalonej przez komisję i zaokrąglając kwotę w dół do pełnych 10-ciu zł.
3. Wadium wnosi się w PLN.
4. O konieczności wniesienia wadium informuje się w ogłoszeniu.
5. W ogłoszeniu podaje się wysokość wadium, formę wniesienia oraz termin i miejsce dokonania wpłaty.
6. Wadium podlega niezwłocznemu zwrotowi po zamknięciu, odwołaniu lub unieważnieniu przetargu, za wyjątkiem wadium wniesionego przez oferenta wygrywającego przetarg.
7. Oferentowi, który wygrał przetarg wadium zaliczone zostaje na poczet zapłaty pierwszego czynszu miesięcznego.
8. W przypadku odmowy zawarcia umowy najmu przez oferenta, który wygrał przetarg lub nie podpisania umowy w określonym przez wynajmującego czasie – wadium przepada na rzecz Stacji.

VII. Ogłoszenie o przetargu

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie go co najmniej w prasie lokalnej, na własnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stacji.
2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości odpowiednio wcześniej, ażeby dać możliwość potencjalnemu oferentowi obejrzeć oferowane do wynajmu pomieszczenia i złożyć ofertę, nie później jednakże niż 5 dni przed wyznaczonym dniem składania ofert.
3. W ogłoszeniu o przetargu podaje się co najmniej następujące informacje:
 - 1) rodzaj przetargu
 - 2) podstawowe dane dot. wynajmowanych pomieszczeń
 - 3) minimalną miesięczną stawkę czynszu
 - 4) miejsce, termin i formę składania ofert
 - 5) miejsce, termin wniesienia oraz wysokość wadium
 - 6) termin wyznaczony na oglądanie pomieszczeń
 - 7) adres strony internetowej, na której zamieszczone zostało ogłoszenie oraz pozostałe informacje dot. przetargu.
4. Na stronie internetowej zamieszcza się wraz z ogłoszeniem informacje dodatkowe, których nie zamieszczono w ogłoszeniu prasowym i na tablicy ogłoszeń, w szczególności projekt przyszłej umowy, wzór oferty, a także ewentualne wskazania dla oferenta wyłonionego w przetargu dotyczące zawarcia umowy.
5. W ogłoszeniu Stacja może zastrzec sobie prawo odwołania przetargu lub wycofania z przetargu określonego pomieszczenia przed terminem otwarcia ofert, bez podania przyczyny.

VIII. Złożenie oferty

1. Oferty muszą być złożone w zaklejonej kopercie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ofertą przed jej oficjalnym otwarciem, z dopiskiem „Przetarg”.
2. Jedna oferta może dotyczyć tylko jednego pojedynczego pomieszczenia.
3. Oferent, na dane pomieszczenie może złożyć tylko jedną ofertę.

4. Oferty należy składać wyłącznie na formularzu zamieszczonym na stronie internetowej Stacji bip.pogotowie.slupsk.pl.
5. Do oferty dołączony musi być dowód wniesienia wadium – jeżeli wadium jest wymagane.

IX. Wybór ofert

1. Przewodniczący otwiera posiedzenie komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa:
 - 1) ustala liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) otwiera koperty z ofertami, sporządza zestawienie wszystkich ofert i dokonuje szczegółowej ich analizy,
 - 3) odrzuca oferty:
 - a) które wpłynęły po wyznaczonym terminie,
 - b) które nie zawierają wszystkich danych przewidzianych w formularzu ofertowym lub dane te są nieczytelne – w stopniu uniemożliwiającym komisji zidentyfikowanie woli oferenta,
 - c) które nie oferują co najmniej ceny minimalnej,
 - d) do których nie dołączono dowodu wniesienia wadium (jeżeli wadium było wymagane).
 - 4) wybiera, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu oferty najkorzystniejsze na poszczególne pomieszczenia, tj. oferty z najwyższą ceną, ustalając w ten sposób nabywców poszczególnych pomieszczeń.
Przetarg jest ważny choćby wpłynęła tylko jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
- 5) w przypadku ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało taką samą najwyższą cenę (wyższą lub równą cenie wywoławczej), zwróci się do tych oferentów o złożenie we wskazanym terminie dodatkowych ofert z ceną wyższą od dotychczas zaoferowanej,
- 6) sporządza protokół przebiegu przetargu, podając w nim rozstrzygnięcie przetargu wraz z uzasadnieniem, który podpisują członkowie komisji i zatwierdza Dyrektor Stacji,
- 7) niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu:
 - a) powiadamia pisemnie oferentów o wynikach przetargu oraz zamieszcza wyniki przetargu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stacji oraz na stronie internetowej bip.pogotowie.slupsk.pl,
 - b) powiadamia pisemnie oferentów o odrzuceniu ich oferty (jeżeli miało takie miejsce), podając uzasadnienie.

X. Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy z wyłonionym w przetargu najemcą następuje w siedzibie wynajmującego, w ustalonym przez wynajmującego terminie, nie później jednak niż 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia najemcy o wyborze jego oferty.
2. Umowy zawiera się na okres do lat trzech.

Regulamin zatwierdzono w dniu 6 września 2011 r.

.....
(Zatwierdził Dyrektor jednostki)