

**Regulamin pisemnego przetargu nieograniczonego z negocjacjami
na najem pomieszczenia techniczno-magazynowego (P.O.T.10) przeznaczonego na
prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem usług gastronomicznych**

§ 1.

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **organizatorze** - należy przez to rozumieć organizatora postępowania - Spółkę „Stadion Miejski” Sp. z o.o. w Białymstoku;
- 2) **Spółce** - należy przez to rozumieć „Stadion Miejski” Sp. z o.o. w Białymstoku;
- 3) **obiekcie** – należy przez to rozumieć Stadion Miejski w Białymstoku przy ul. Słonecznej 1;
- 4) **oferencie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zawarcie umowy najmu Stadionu Miejskiego w Białymstoku, zgłosiła udział w postępowaniu o zawarcie umowy lub złożyła ofertę w prowadzonym postępowaniu;
- 5) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć ciąg czynności, jakie organizator podejmuje w celu wyłonienia najemcy;
- 6) **stronie internetowej** - należy przez to rozumieć stronę www.stadion.bialystok.pl;
- 7) **komisji** – komisję powołaną przez Zarząd Spółki do przeprowadzenia postępowania;
- 8) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu postępowania;
- 9) **ofercie ważnej** - należy przez to rozumieć ofertę niepodlegającą odrzuceniu;
- 10) **cenie** - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, ustaloną w przeprowadzonym postępowaniu niepowiększoną o podatki (cenę netto).

§ 2.

Podstawa prawna oraz forma postępowania

1. Regulamin pisemnego przetargu nieograniczonego z negocjacjami na najem pomieszczenia techniczno-magazynowego (P.O.T.10) przeznaczonego na prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem usług gastronomicznych (zwany dalej „Regulaminem”) określa tryb przeprowadzenia postępowania, mającego na celu wybór najemcy na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Postępowanie organizowane jest przez „Stadion Miejski” Sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku przy ul. Słonecznej 1, zwane dalej organizatorem.

3. Postępowanie prowadzone jest na podstawie § 11 ust. 1 pkt 1 oraz § 16 ust. 1 Regulaminu otwartych postępowań na korzystanie z mienia Spółki” Stadion Miejski” Sp. z o.o. w Białymstoku w formie przetargu pisemnego nieograniczonego z negocjacjami, z zachowaniem zasad:

- 1) pisemności,
- 2) jawności, z zastrzeżeniem ust. 7,

3) uczciwej konkurencji,

4) równego traktowania oferentów.

4. Postępowanie składa się z 3 etapów:

- 1) I etap – zgłoszenie udziału w postępowaniu – obejmujący zgłoszenie chęci udziału w postępowaniu przez podmioty spełniające warunki udziału w postępowaniu;
- 2) II etap – negocjacje – obejmujący w szczególności sprecyzowanie ostatecznego przedmiotu najmu oraz zakresu i warunków umowy najmu;
- 3) III etap – składanie ofert – mający na celu wybór oferty najkorzystniejszej dla organizatora oraz zawarcie umowy najmu.

5. Na każdym etapie postępowania możliwe jest dokonanie wizji lokalnej nieruchomości stanowiącej przedmiot najmu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu pod numerem telefonu 85 654 86 83, osoba do kontaktu: Adam Szulc.

6. Na każdym etapie postępowania, lecz nie później niż na 3 dni przed składaniem ofert, organizatorowi przysługuje prawo swobodnego dokonywania modyfikacji zakresu przedmiotu najmu w celu uzyskania optymalnego dla organizatora rozwiązania, przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów.

7. Oferent ma prawo opatrzyć dokumenty lub informacje składane w toku postępowania klauzulą tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 Nr 153, poz. 1503 ze zm.).

§ 3.

Przedmiot postępowania

1. Przedmiotem postępowania jest najem pomieszczenia techniczno-magazynowego (P.O.T.10) o łącznej powierzchni 169,94 m², zgodnie z rzutem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia, zlokalizowanego na Stadionie Miejskim w Białymstoku przeznaczonego na prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem usług gastronomicznych. Do przedmiotu najmu przynależne są również ciągi komunikacyjne jako części wspólne oraz miejsca postojowe na parkingu F1 z wjazdem B-0 od ul. Ciołkowskiego, stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia z wyłączeniem dnia meczowego lub koncertu.

2. Wybrany Najemca zobowiązany będzie do:

- 1) używania przedmiotu najmu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz celem wskazanym w umowie zawartej z Wynajmującym;
- 2) prowadzenia w przedmiocie najmu działalności przestrzegając przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) poniesienia wszelkich nakładów inwestycyjnych związanych z rodzajem prowadzonej działalności;
- 4) uzyskania wszelkich zgód, decyzji i pozwoleń, o ile obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa;
- 5) utrzymywania we własnym zakresie i na własny koszt czystości w przedmiocie najmu, w tym bieżącego i nieprzerwanego zaopatrywania w środki higieniczne pomieszczenia P.O.R.03.2 zgodnie ze swoimi potrzebami;
- 6) dbania o porządek w częściach wspólnych (P.O.R.03, P.O.R.03.2).

3. Najemca zobowiązany będzie do ponoszenia opłat miesięcznego czynszu najmu oraz opłat eksploatacyjnych.

§ 4.

Wyjaśnienia w trakcie postępowania

1. Oferent może zwrócić się do organizatora o wyjaśnienie:

- 1) treści Regulaminu - nie później jednak niż na 5 dni roboczych przed terminem składania ofert;
- 2) warunków umowy najmu, wymagań dotyczących oferty, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, określonych w wezwaniu do składania ofert – nie później niż na 3 dni robocze przed terminem otwarcia ofert.

2. Bieg terminu na udzielenie odpowiedzi, rozpoczyna się następnego dnia roboczego po otrzymaniu przez organizatora zapytania lub prośby o wyjaśnienie, a kończy w dniu roboczym poprzedzającym termin składania ofert.

3. Treść wyjaśnień, w przypadku określonym § 4 ust.1 pkt 1, organizator zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wszystkim znanym oferentom, bez ujawniania źródła zapytania.

4. W uzasadnionych przypadkach organizator może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert dokonać zmiany treści Regulaminu, którą publikuje na stronie internetowej oraz przekazuje niezwłocznie wszystkim znanym sobie oferentom i jest ona dla nich wiążąca.

5. Organizator przedłuża termin składania i otwarcia ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści Regulaminu niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w treści oferty.

6. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień i informacji w sprawie postępowania jest osoba wskazana przez Zarząd Spółki.

§ 5.

Komisja

1. Postępowanie prowadzi komisja powoływana przez Zarząd Spółki, która składa się z przewodniczącego i dwóch członków.

2. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby, które:

- 1) ubiegają się o korzystanie z mienia będącego przedmiotem postępowania;
- 2) pozostają w stosunku do oferentów w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, są jego następcami prawnymi lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów;
- 3) pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności i braku wpływu na wynik postępowania;
- 4) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu będzie wymagało wiadomości specjalnych, do komisji może zostać powołany doradca posiadający takie wiadomości, który od dnia powołania będzie uczestniczył w pracach komisji z głosem doradczym.

4. Członkowie komisji oraz osoby biorące udział w jej pracach z głosem doradczym składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2.

5. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. Podstawowym zadaniem komisji jest szczegółowa analiza i ocena ofert, a następnie wnioskowanie o wybór najkorzystniejszej z nich w oparciu o zasady i kryteria określone wyłącznie w niniejszym Regulaminie.

7. Szczegółowy tryb pracy komisji określa regulamin komisji powoływanych do przeprowadzenia postępowań w brzmieniu określonym w załączniku do Regulaminu otwartych postępowań na korzystanie z mienia Spółki "Stadion Miejski" Sp. z o.o. w Białymstoku.

8. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół podpisywany przez członków komisji uczestniczących w czynności.

9. Postępowanie uważa się za zakończone z chwilą zatwierdzenia protokołu wyboru oferty przez Zarząd Spółki.

§ 6.

Zgłoszenie udziału w postępowaniu (etap I)

1. Zgłoszenie udziału w postępowaniu na najem pomieszczenia techniczno-magazynowego powinno być złożone w siedzibie organizatora przy ul. Słonecznej 1 w Białymstoku **do dnia ~~13. Marca~~ 2018 r. do godziny 12:00**. Pod pojęciem złożenia zgłoszenia udziału w postępowaniu w siedzibie organizatora rozumie się fizyczne (osobiste) złożenie zgłoszenia udziału w postępowaniu, bądź przesłanie go za pomocą przesyłki pocztowej lub kurierskiej przed upływem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, przy czym decydujące znaczenie ma data wpływu przesyłki do siedziby organizatora.

2. Zgłoszenie udziału w postępowaniu wraz z wymaganymi dokumentami powinno być złożone w zamkniętej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie, na której powinien być podany:

- 1) przedmiot postępowania „Najem pomieszczenia techniczno-magazynowego (P.O.T.10) przeznaczonego na prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem usług gastronomicznych;
- 2) pełna nazwa i adres oferenta wraz z danymi kontaktowymi;
- 3) oznaczenie: „**Nie otwierać przed dniem ~~13. Marca~~ 2018 r. przed godziną 12:05**”.

3. Zgłoszenie udziału w postępowaniu musi zawierać:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę oferenta, adres zamieszkania, bądź siedziby oferenta, adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby, adres e-mail oraz telefon kontaktowy;
- 2) podpis oferenta lub osoby uprawnionej do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu oferenta i datę sporządzenia zgłoszenia udziału w postępowaniu.

4. W postępowaniu mogą wziąć udział oferenci:

- 1) którzy nie zalegają z płatnościami w stosunku do organizatora;
- 2) wobec których nie wszczęto postępowania likwidacyjnego, upadłościowego, naprawczego lub nie ogłoszono upadłości;
- 3) które nie zalegają z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i wypadkowe, z wyjątkiem przypadków kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego.

5. Wraz ze zgłoszeniem udziału w postępowaniu, oferent zobowiązany jest złożyć:

- 1) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia;

- 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego bądź wydruk wpisu w centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawione lub wygenerowane z odpowiedniego systemu informatycznego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 3) pełnomocnictwo udzielone do złożenia zgłoszenia, złożenia oferty oraz złożenia zawartej umowy najmu lub innych czynności podejmowanych w imieniu oferenta w toku postępowania – jeżeli osoby dokonujące tych czynności w imieniu oferenta nie zostały ujawnione w rejestrze lub ewidencji jako uprawnione do reprezentacji oferenta;
- 4) zaświadczenia z właściwego Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału ZUS potwierdzające, że oferent nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i wypadkowe, lub uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego, wystawionych nie wcześniej niż 6 tygodni przed terminem składania ofert;
- 5) oświadczenie, iż oferent nie jest w stanie likwidacji, upadłości i nie jest prowadzone postępowanie naprawcze - sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia;
- 6) oświadczenie potwierdzające, że oferent w przypadku złożenia oferty będzie nią związany przez okres 60 dni od dnia otwarcia ofert, oraz że oferent akceptuje warunki niniejszego Regulaminu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia.

6. Organizator może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu – pod rygorem wykluczenia oferenta z postępowania.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez oferenta i opatrzone aktualną datą.

8. W przypadku uczestniczenia w postępowaniu podmiotu zagranicznego, zobowiązany on jest do przedłożenia kopii dokumentów będących podstawą jego działalności w danym kraju, które swą treścią bądź znaczeniem odpowiadają dokumentom wymienionym w ust. 5, przetłumaczonym na język polski przez tłumacza przysięgłego.

9. Wszelkie oświadczenia i dokumenty dotyczące postępowania, z wyłączeniem oferty, będą przekazywane drogą mailową na adres sekretariat@stadion.bialystok.pl lub na adres e-mail oferenta, wskazany w zgłoszeniu i niezwłocznie potwierdzane przesyłką pocztową bądź kurierską.

10. Wszystkie koszty, ryzyko udziału oraz przygotowania ofert pokrywa oferent.

11. Informacja zawierająca imiona i nazwiska lub nazwy oferentów zakwalifikowanych do II etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej oraz przesłana na adres e-mail lub fax oferenta wskazany w zgłoszeniu.

§ 7.

Negocjacje (etap II)

1. Do II etapu postępowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 2, organizator zaprosi oferentów, którzy spełniają warunki, o których mowa w § 6 ust. 4 oraz złożyli wszystkie wymagane dokumenty w § 6 ust. 5 Regulaminu.

2. Negocjacje prowadzone będą prowadzone w siedzibie organizatora przez komisję, o której mowa w § 5 Regulaminu.

3. Oferenci zakwalifikowani zgodnie z Regulaminem do udziału w II etapie postępowania otrzymują zaproszenie do negocjacji na adres e-mail lub fax podany w zgłoszeniu, a następnie jego potwierdzenie na podany w zgłoszeniu adres do korespondencji.

4. W terminie określonym dla każdego z oferentów odrębnie, organizator przeprowadza z oferentami indywidualne negocjacje. Celem negocjacji jest umożliwienie stronom sprecyzowania zakresu i warunków umowy najmu, zakresu obowiązków i praw wynikających z umowy najmu oraz zasad wykonywania tej umowy, w zakresie najbardziej zbliżonym do potrzeb organizatora i oferenta.

5. Osobami uprawnionymi do udziału w negocjacjach z ramienia oferentów są osoby uprawnione do reprezentowania oferenta lub posiadające stosowne pełnomocnictwo w formie pisemnej.

6. Z negocjacji sporządza się pisemny protokół, który jest jawny.

§ 8.

Składanie ofert (etap III)

1. Organizator w wezwaniu do składania ofert określi sposób przygotowania i składania ofert oraz stawkę wywoławczą miesięcznego czynszu najmu.

2. Do wezwania organizator załączy wszystkie dokumenty (załączniki) wskazane w wezwaniu, informację o wysokości wadium oraz wysokości kaucji gwarancyjnych.

3. W wezwaniu organizator poda nieprzekraczalny termin złożenia oferty, który nie może być krótszy niż 7 dni.

4. Ofertę złożoną po terminie organizator zwraca bez otwierania.

5. Organizator z własnej inicjatywy lub na uzasadnioną prośbę oferenta może w każdym czasie przedłużyć termin składania lub otwarcia ofert.

6. O przedłużonym terminie składania i otwarcia ofert powiadamia niezwłocznie wszystkich znanych sobie oferentów.

7. Oferta powinna być sporządzona piśmem maszynowym, na komputerze lub nieścieralnym atramentem, podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu oferenta oraz zawierać:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę oferenta, adres zamieszkania bądź siedziby oferenta, adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby, telefon kontaktowy;
- 2) kwotę miesięcznego czynszu najmu z zastrzeżeniem, iż wysokość oferowanej kwoty powinna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku;
- 3) podpis oferenta lub osoby uprawnionej do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu oferenta i datę sporządzenia oferty;

8. W ogłoszeniu organizator określi dokładnie miejsce i termin złożenia oferty.

9. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w przedmiocie postępowania.

10. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim.

11. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

12. Oferent może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert składając pisemne oświadczenie.

13. Oferent składający ofertę pozostaje nią związany przez czas określony w Regulaminie postępowania jednak nie dłużej niż 60 dni.

14. W uzasadnionych przypadkach, co najmniej na 7 dni przed upływem terminu związania ofertą, organizator może zwrócić się do oferentów o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłużej jednak niż o 60 dni.

15. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 9.

Wadium

1. Warunkiem przystąpienia do III etapu postępowania jest wpłacenie wadium w wysokości określonej w wezwaniu do składania ofert.

2. Organizator zwraca oferentom wadium niezwłocznie, jeżeli:

- 1) oferta złożona przez nich nie została wybrana jako najkorzystniejsza;
- 2) upłynął termin związania ofertą;
- 3) nastąpiło unieważnienie postępowania, za wyjątkiem przypadków prowadzenia postępowania w innej formie niż dotychczasowe.

3. Organizator zwraca wadium w ciągu 3 dni od zgłoszenia pisemnego wniosku przez oferenta, który:

- 1) wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
- 2) został wykluczony z postępowania;
- 3) złożył ofertę, ale została ona odrzucona.

4. Oferent, którego oferta została wybrana w danej części, traci wadium na rzecz organizatora w przypadku, gdy:

- 1) odmówił podpisania umowy na warunkach ustalonych w ofercie;
- 2) zawarcie umowy stało się niemożliwe z jego winy;
- 3) przedstawił w ofercie nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik postępowania;
- 4) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

5. Organizator zatrzymuje wadium, jeżeli oferent biorący udział w postępowaniu odstąpił od zawarcia umowy po upływie terminu składania ofert, a przed upływem terminu związania ofertą.

§ 10.

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje po upływie terminu do ich składania w siedzibie organizatora. Dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

2. O dokładnym terminie otwarcia ofert z określeniem godziny organizator poinformuje w wezwaniu do składania ofert.

3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy oferentów, a także wysokość oferowanego czynszu miesięcznego netto za najem przedmiotu najmu stanowiącego kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej.

4. Informacje, o których mowa w ust. 3, umieszcza się w protokole z otwarcia i przekazuje się niezwłocznie oferentom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek.

5. Organizator odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z niniejszym Regulaminem lub Regulaminem otwartych postępowań na korzystanie z mienia Spółki „Stadion Miejski” Sp. z o.o. w Białymstoku;
- 2) zaproponowana stawka miesięcznego czynszu netto za najem przedmiotu najmu jest poniżej od wymaganego postąpienia od wywoławczej stawki czynszu podanego, którego wysokość określona zostanie w wezwaniu do składania ofert;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) została złożona przez oferenta podlegającego wykluczeniu z udziału w postępowaniu;
- 5) Oferent poda nieprawdziwe dane identyfikacyjne;
- 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

6. Organizator zawiadamia oferenta o odrzuceniu jego oferty podając uzasadnienie podjętej decyzji.

§ 11.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Oferty zostaną ocenione na podstawie kryterium wysokości miesięcznego czynszu najmu netto – 100 %

2. Jeżeli dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej okaże się niemożliwe, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takim samym bilansie kryteriów, organizator wezwie oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym ofert dodatkowych.

3. Oferenci składając oferty dodatkowe nie mogą, pod rygorem odrzucenia oferty, zaoferować warunków mniej korzystnych dla organizatora niż w złożonych uprzednio przez siebie ofertach.

4. W ciągu 14 dni po wyborze najkorzystniejszej oferty organizator zawiadamia oferentów, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę i adres oferenta, którego ofertę wybrano oraz ilość uzyskanych punktów w podanym kryterium oceny ofert,
- 2) oferentach, których oferty zostały odrzucone;
- 3) oferentach, którzy zostali wykluczeni z prowadzonego postępowania.

5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty organizator zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 4, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

§ 12.

Zawarcie umowy oraz zmiany i odstąpienia od umowy

1. Organizator zawiera z wybranym oferentem umowę, do której stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i niniejszego Regulaminu.

2. Wybrany oferent zobowiązany jest podpisać umowę najmu w terminie do 10 dni od zamieszczenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej.

3. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

4. W umowie zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania mogą być wprowadzone zmiany w przypadku zaistnienia okoliczności, których organizator nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a które mogłyby narazić organizatora na szkody.

5. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie organizatora, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,

organizator może odstąpić od umowy w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 13.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy i egzekucja

W celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń na tle korzystania z mienia organizatora, przed podpisaniem umowy oferent, którego oferta została wybrana, zobowiązany będzie do wniesienia kaucji zabezpieczającej oraz złożenia projektu aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji w trybie wydania i zapłaty art. 777 § 1 pkt 4 i 5 Kpc w wysokości i formie określonej w wezwaniu do składania ofert.

§ 14.

Unieważnienie postępowania

1. Organizator może unieważnić postępowanie jeżeli:

- 1) do udziału w postępowaniu nie zgłosił się żaden oferent;
- 2) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca że prowadzenie postępowania nie leży w interesie organizatora, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. O unieważnieniu postępowania przetargowego organizator zamieszcza informację na stronie internetowej i zawiadamia równocześnie wszystkich oferentów, którzy ubiegali się o przystąpienie do postępowania, w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert.

3. Z tytułu unieważnienia postępowania oferentom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do organizatora.

4. Organizator może odstąpić od postępowania bez podania przyczyny i nie ponosi z tego tytułu odpowiedzialności i kosztów.

§ 15.

Tryb zaskarżenia

1. Oferent ma prawo złożyć skargę dotyczącą przeprowadzonego postępowania do organizatora w terminie 3 dni od daty zamieszczenia informacji o rozstrzygnięciu przetargu na stronie internetowej.

2. Skarga musi być wniesiona na piśmie i umotywowana.

3. Skarga wniesiona po terminie i niespełniająca wymogów, o których mowa w ust. 2, nie będzie rozpatrywana.

4. O rozpatrzeniu skargi organizator informuje oferenta na piśmie.

5. Złożenie skargi wstrzymuje bieg terminu związania ofertą, o którym mowa w § 8 ust. 14 Regulaminu.



§ 16.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Regulaminu otwartych postępowań na korzystanie z mienia Spółki „Stadion Miejski” Sp. z o.o. w Białymstoku dostępnego w siedzibie organizatora.
2. Niniejszy Regulamin dostępny jest na stronie internetowej www.stadion.bialystok.pl i w siedzibie organizatora.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2018 r.

PREZES ZARZĄDU

Adam Penkowski

WICEPREZES ZARZĄDU

Bogusława Janowicz

516 ~~RADCA PRAWNY~~

~~Wojciech Zadykowicz~~

p.o. KIEROWNIKA
biuła Zamówień i Rozliczeń

Paweł Tymcio

SPECJALISTA
ds. marketingu i sprzedaży

Adam Szulc

KIEROWNIK STADIONU

Karol Kozłowski