

Regulamin pisemnego przetargu nieograniczonego z negocjacjami na najem powierzchni gastronomicznych Stadionu Miejskiego w Białymstoku

§ 1. Definicje

Ilekcroć 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 obiekt Stadion Miejski, położony 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 powierzchni gastronomicznych Stadionu Miejskiego w Białymstoku, zgłosiła udział w postępowaniu o zawarcie umowy lub złożyła ofertę w prowadzonym postępowaniu;
- 5) **postępowaniu o zawarcie umowy** – należy przez to rozumieć ciąg czynności, jakie organizator podejmuje w celu wyłonienia najemcy powierzchni gastronomicznych Stadionu Miejskiego w Białymstoku;
- 6) **stronie internetowej** - należy przez to rozumieć stronę www.stadion.bialystok.pl;
- 7) **komisji** – komisję powołaną przez Zarząd Spółki do przeprowadzenia postępowania;
- 8) **ofercie ważnej** - należy przez to rozumieć ofertę niepodlegającą odrzuceniu.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin pisemnego przetargu nieograniczonego z negocjacjami na najem powierzchni gastronomicznych Stadionu Miejskiego w Białymstoku (zwany dalej „Regulaminem”) określa tryb przeprowadzenia postępowania, mającego na celu wybór najemcy powierzchni gastronomicznych położonych na terenie obiektu w celu prowadzenia działalności w zakresie stałej i wyłącznej obsługi gastronomicznej oraz obsługi cateringowej wszelkich imprez masowych, korporacyjnych i specjalnych VIP oraz innych eventów odbywających się na terenie obiektu oraz najemców łóż SKYBOX, a także sprzedaży alkoholu i napojów bezalkoholowych, z wyłączeniem eventów wskazanych przez Spółkę.

2. Wybrany Najemca zobowiązany będzie do:

- 1) uzyskania wszelkich zgód i pozwoleń wynikających z obowiązujących przepisów prawa, umożliwiających prowadzenie działalności, o której mowa w ust. 1;
- 2) wykonania na własny koszt projektów wykonawczych (architektonicznego i instalacyjnych) oraz projektów technologii gastronomicznych i warsztatowych kuchni;

- 3) uzyskania akceptacji Wynajmującego projektów wykończenia i wyposażenia powierzchni;
- 4) wykończenia, adaptacji i wyposażenia na własny koszt najmowanych powierzchni, umożliwiającej ich wykorzystanie do prowadzonej działalności, o której mowa w ust. 1, zgodnie z zaakceptowanymi przez Wynajmującego projektami;
- 5) zapewnienia odpowiedniego personelu do obsługi wszystkich powierzchni gdzie świadczone będą usługi gastronomiczne;
- 6) oferowania co najmniej 3 rodzajów menu dostosowanych do różnych grup klientów;
- 7) ponoszenia kosztów eksploatacyjnych (media, prąd, wywóz śmieci, woda, ścieki), związanych z prowadzoną działalnością na podstawie faktycznego zużycia oraz kosztów wspólnych, w tym serwisów branżowych;
- 8) serwisowania i konserwacji urządzeń wchodzących w skład wyposażenia powierzchni gastronomicznej;
- 9) rozliczania świadczonych usług gastronomicznych poprzez system płatności pozwalający na raportowanie sprzedaży oraz comiesięcznego przekazywania informacji o wysokości przychodów netto osiągniętych z tytułu świadczonych usług;
- 10) utrzymywania w czystości i porządku oraz sprzątanania najmowanych powierzchni;
- 11) posiadania przez cały okres trwania umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie niższą niż 400.000,00-zł;
- 12) zapewnienia możliwości płatności kartą.

3. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, organizowane jest przez „Stadion Miejski” Sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku przy ul. Słonecznej 1.

4. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, prowadzone jest na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, z zachowaniem zasad:

- 1) pisemności,
- 2) jawności (z określonymi w Regulaminie wyjątkami),
- 3) uczciwej konkurencji,
- 4) równego traktowania oferentów.

5. 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 i forma postępowania

1. Przedmiotem postępowania są znajdujące się w stanie developerskim powierzchnie gastronomiczne położone na terenie obiektu, w tym:

- 1) restauracja wraz z zapleczem oraz powierzchnią komercyjną, na poziomie 0, o łącznej powierzchni 1187,789 m², zgodnie z załącznikiem nr 1;
- 2) sklep/cafe wraz z zapleczem, na poziomie 0, o łącznej powierzchni 108,02 m², zgodnie z załącznikiem nr 2;
- 3) bufet z wc, na poziomie 1, o łącznej powierzchni 23,37 m² oraz 2 sale bankietowe i bar wraz z zapleczem, pomieszczeniem socjalnym i magazynem sprzętu, na poziomie 1, o łącznej powierzchni 209,20 m², zgodnie z załącznikiem nr 3;
- 4) 2 sale bankietowe i bar wraz z zapleczem, na poziomie 1, o łącznej powierzchni 187,54 m², zgodnie z załącznikiem nr 4;

- 5) 5 bufetów, na poziomie 1, o powierzchni ok. 24 m² każdy, zgodnie z załącznikiem nr 5;
- 6) bufet wraz z 2 zapleczeniami, na poziomie 2, o łącznej powierzchni 59,78 m², zgodnie z załącznikiem nr 6;
- 7) 3 bufety wraz z zapleczeniami i wc, na poziomie 2, w sektorze B (GOSPODARZE), o łącznych powierzchniach 24,48 m², 38,50 m² i 24,48 m², zgodnie z załącznikiem nr 7;
- 8) 3 bufety wraz z zapleczeniami i wc, na poziomie 2, w sektorze E (GOŚCIE), o łącznych powierzchniach 30,49 m², 33,39 m² i 24,95 m², zgodnie z załącznikiem nr 8.

2. Postępowanie prowadzone jest w formie przetargu pisemnego nieorganicznego z negocjacjami.

3. 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, o których mowa w § 6 ust. 4;
- 2) II etap – Oględziny i negocjacje – obejmujący w szczególności sprecyzowanie przedmiotu najmu oraz zakresu i warunków umowy najmu;
- 3) III etap – Składanie Ofert – mający na celu zakończenie negocjacji, wybór oferty najkorzystniejszej dla organizatora oraz zawarcie umowy najmu.

4. Na każdym etapie postępowania (także przed zgłoszeniem udziału w postępowaniu) możliwe jest dokonanie oględzin powierzchni gastronomicznych stanowiących przedmiot najmu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu pod numerem telefonu 85 654 86 80.

5. Na każdym etapie postępowania do momentu podpisania umowy najmu, a w szczególności w trakcie negocjacji, organizatorowi przysługuje prawo swobodnego dokonywania modyfikacji zakresu przedmiotu najmu w celu uzyskania optymalnego dla organizatora rozwiązania, z uwzględnieniem propozycji składanych w toku negocjacji przez poszczególnych oferentów, przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów.

§ 4.

Zapytania do regulaminu

1. Oferent może zwrócić się do organizatora o wyjaśnienie:

- 1) treści Regulaminu - nie później jednak niż na 5 dni roboczych przed terminem otwarcia ofert;
- 2) warunków umowy najmu oraz wymagań dotyczących oferty, wadium, 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 wyjaśnienia 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 oferentom i jest ona dla nich wiążąca.

5. Zmiana treści Regulaminu nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert.

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

7. 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 zastępcą prawnym 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 majątkowych.

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

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

§ 6. Zgłoszenie udziału w postępowaniu (etap 1)

1. Zgłoszenie udziału w postępowaniu na najem powierzchni gastronomicznych Stadionu Miejskiego powinno być złożone w siedzibie organizatora przy ul. Słonecznej 1 **do dnia 10 sierpnia 2015 r. do godziny 14:00**. Organizator może przedłużyć ten termin, nie później jednak niż na 3 dni przed jego upływem. 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. Organizator może w każdym czasie przedłużyć termin składania lub otwarcia ofert

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 powierzchni gastronomicznych Stadionu Miejskiego w Białymstoku”;
- 2) pełna nazwa i adres oferenta wraz z danymi kontaktowymi;
- 3) oznaczenie: „Nie otwierać przed dniem 10 sierpnia 2015 r. przed godziną 14:30”.

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 podmioty:

- 1) które 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;
- 4) które wykażą co najmniej 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu lokalami gastronomicznymi o łącznym potencjale obsługi gastronomicznej dla co najmniej 500 osób dziennie;
- 5) które wykażą doświadczenie w organizacji i wykonaniu usług gastronomicznych podczas co najmniej 3 imprez masowych dla co najmniej 5000 osób.
- 6) zostały objęte urzędową kontrolą organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

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

- 1) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu;
- 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 udziału w postępowaniu i oferty, prowadzenia negocjacji, zawarcia 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 10 do Regulaminu;

- 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 - sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Regulaminu;
- 7) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w ust. 4 pkt 4 i 5, przy czym ryzyko złożenia dokumentów, które zostaną ocenione jako niewystarczające do potwierdzenia spełnienia wyżej wymienionych warunków, obciąża oferenta;
- 8) zaświadczenie o wpisie do Rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

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 zgłoszenia do udziału w postępowaniu i 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 nr fax oferenta wskazany w zgłoszeniu.

§ 7.

Negocjacje (etap II)

1. Do II etapu postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 2, Organizator zaprosi oferentów, którzy spełniają warunki, o których mowa w § 6 ust. 4. Z tytułu niezakwalifikowania do drugiego etapu postępowania oferentom nie przysługują żadne roszczenia wobec Organizatora.

2. Oferenci zakwalifikowani zgodnie z regulaminem do udziału w II etapie postępowania otrzymają zaproszenie do oględzin powierzchni gastronomicznych stanowiących przedmiot najmu, następnie zaś zaproszenie do negocjacji, na adres mailowy lub fax podany w zgłoszeniu, a następnie jego potwierdzenie na podany w zgłoszeniu adres do korespondencji.

3. Dodatkowych oględzin powierzchni będzie można dokonać po wcześniejszym uzgodnieniu terminu pod numerem telefonu 85 654 86 80.

4. W terminie określonym dla każdego z oferentów odrębnie, organizator przeprowadza z oferentami indywidualne negocjacje. Celem negocjacji jest w szczególności umożliwienie stronom sprecyzowania zakresu i warunków umowy najmu, okresu, na jaki zostanie zawarta umowa, zakresu obowiązków i praw wynikających z umowy najmu oraz zasad wykonywania tej umowy, ilości dni i godzin otwarcia restauracji i baru, terminu rozpoczęcia prowadzenia działalności w zakresie stałej i wyłącznej obsługi gastronomicznej oraz okresu karencji w zapłacie czynszu, w zakresie najbardziej zbliżonym do potrzeb organizatora i oferenta.

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

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

§ 8.

Składanie ofert (etap III)

1. Po zakończeniu II etapu, organizator określi szczegółowy zakres najmu oraz minimalny czynsz najmu, następnie wezwie oferentów, biorących udział w negocjacjach, którzy nie zostali wykluczeni z postępowania, do złożenia oferty. Po złożeniu takiej oferty dalsze negocjacje nie będą prowadzone.

2. Do wezwania organizator załączy wzór umowy najmu, jaką zamierza zawrzeć z wybranym oferentem oraz informację o wysokości wadium i wysokości kaucji zabezpieczającej.

3. Organizator wezwie do złożenia ofert za pośrednictwem nr fax lub poczty e-mail, co niezwłocznie potwierdzi przesyłką pocztową bądź kurierską, jak również zamieści wezwanie do składania ofert na stronie internetowej. W wezwaniu organizator poda nieprzekraczalny termin złożenia oferty, który nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.

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 organizator zamieszcza informację na stronie internetowej i powiadamia niezwłocznie znanych oferentów.

7. Oferta powinna być sporządzona pismem 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) określenie:

a) oferowanej wysokości miesięcznego czynszu najmu netto za 1 m² najmowanej powierzchni;

b) oferowanej wysokości miesięcznej prowizji od przychodów netto ze sprzedaży osiągniętych przez oferenta, z zastrzeżeniem, iż wysokość prowizji powinna być zaokrąglona do jednego miejsca po przecinku;

3) podpis oferenta lub osoby uprawnionej do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu oferenta i datę sporządzenia oferty.

8. Do składania ofert stosuje się odpowiednio § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu.

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 częściowych bądź wariantowych.

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

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

14. Wadium powinno być wniesione w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy organizatora nr 85 1240 1154 1111 0010 3579 7475.

15. Dowód wpłacenia – wniesienia wadium oferent jest obowiązany przedłożyć wraz z ofertą.

16. Organizator zwraca oferentom wadium niezwłocznie, jeżeli:

- 1) oferta złożona przez nich nie została wybrana jako najkorzystniejsza;
- 2) upłynął termin związania ofertą,
- 3) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
- 4) nastąpiło unieważnienie postępowania, za wyjątkiem przypadków prowadzenia postępowania w innej formie niż dotychczasowe.

17. 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.

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

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

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

§ 9.

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 podaniem godziny, organizator poinformuje oferentów za pośrednictwem nr fax lub poczty e-mail.

3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy oferentów, a także wysokość czynszu najmu stanowiącą 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. W toku badania i oceny ofert organizator może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

6. Organizator odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z niniejszym Regulaminem;
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) została złożona przez oferenta podlegającego wykluczeniu z udziału w postępowaniu;
- 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

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

§ 10.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Oferty zostaną ocenione na podstawie kryterium:

- 1) wysokości miesięcznego czynszu najmu netto za 1 m² najmowanej powierzchni;
- 2) wysokości miesięcznej prowizji od przychodów netto ze sprzedaży osiągniętych przez oferenta.

2. Waga poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz wzór, według którego ustalona zostanie oferta najkorzystniejsza, określone zostaną w wezwaniu do składania ofert.

3. 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.

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

5. W ciągu 10 dni po wyborze najkorzystniejszej oferty organizator zawiadamia oferentów, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę i adres oferenta, którego ofertę wybrano;
- 2) oferentach, których oferty zostały odrzucone;
- 3) oferentach, którzy zostali wykluczeni z prowadzonego postępowania.

6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty organizator zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

§ 11.

Zawieranie 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 20 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.

§ 12.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

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 w wysokości i formie określonej w wezwaniu do składania ofert.

§ 13.

Unieważnienie postępowania

1. Organizator może unieważnić postępowanie jeżeli:

- 1) do udziału w postępowaniu nie zgłosił się żaden oferent, spełniający warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w § 6 ust. 4;
- 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.

§ 14.

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 § 6 ust. 5 pkt 6.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Niniejszy Regulamin dostępny jest na stronie internetowej www.stadion.bialystok.pl i w siedzibie organizatora.

3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 7 lipca 2015 r.