

**Regulamin pisemnego przetargu nieograniczonego z negocjacjami  
na najem Stadionu Miejskiego w Białymstoku  
w sezonie rozgrywkowym 2018/2019**

**§ 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) **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;
- 3) **postępowaniu o zawarcie umowy** – należy przez to rozumieć ciąg czynności, jakie organizator podejmuje w celu wyłonienia najemcy Stadionu Miejskiego w Białymstoku;
- 4) **stronie internetowej** - należy przez to rozumieć stronę [www.stadion.bialystok.pl](http://www.stadion.bialystok.pl);
- 5) **komisji** – komisję powołaną przez Zarząd Spółki do przeprowadzenia postępowania;
- 6) **ofercie ważnej** - należy przez to rozumieć ofertę niepodlegającą odrzuceniu.

**§ 2.  
Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pisemnego przetargu nieograniczonego z negocjacjami na najem Stadionu Miejskiego w Białymstoku w sezonie rozgrywkowym 2018/2019 (zwany dalej „Regulaminem”) określa tryb przeprowadzenia postępowania, mającego na celu wybór najemcy pełnowymiarowego boiska piłkarskiego z podgrzewaną murawą naturalną wraz z zapleczem infrastrukturalnym, trybunami, na których dostępne są 22 372 miejsca siedzące, w tym 23 miejsca dla osób niepełnosprawnych z opiekunem, oraz terenem Stadionu Miejskiego w Białymstoku w celu rozgrywania meczów piłkarskich, w szczególności w ramach:

- 1) ligi krajowej – sezon 2018/2019,
- 2) pucharu kraju – sezon 2018/2019,
- 3) rozgrywek europejskich – sezon 2018/2019,
- 4) meczów towarzyskich i międzynarodowych.

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

3. 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.

4. 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 obiekt Stadion Miejski w Białymstoku, położony przy ul. Słonecznej 1, spełniający kryteria infrastrukturalne dla wszystkich poziomów krajowych, europejskich i międzynarodowych rozgrywek piłki nożnej na sezon 2018/2019, wraz ze znajdującymi się na jego terenie urządzeniami, instalacjami, pomieszczeniami i wyposażeniem, z wyłączeniem:

- 1) boiska ze sztuczną trawą i jego zaplecza infrastrukturalnego;
- 2) pomieszczeń administracyjno-biurowych oraz sal konferencyjnych znajdujących się w przestrzeni administracyjno-biurowej;
- 3) pomieszczeń SkyBox oraz przeznaczonych dla nich i związanej z nimi infrastruktury obiektu, w tym trybun, zadaszonego parkingu C oraz parkingu D, szatni, wind, ciągów komunikacyjnych;
- 4) przestrzeni cateringowych;
- 5) przestrzeni komercyjnych;
- 6) przestrzeni reklamowych wykorzystywanych przez samego Organizatora, operatora gastronomicznego, sponsora tytularnego oraz oficjalnych partnerów organizatora,
- 7) wyznaczonych terenów zielonych,
- 8) wynajętych pomieszczeń technicznych i magazynowych,

2. Umowa najmu zostanie zawarta na okres od 1 lipca 2018 r. do 30 czerwca 2019 r., z zastrzeżeniem, iż obiekt będzie udostępniany najemcy na pojedyncze dni w czasie trwania umowy.

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

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

5. W trakcie I i II etapu, a w szczególności w trakcie negocjacji, organizatorowi przysługuje prawo swobodnego dokonywania modyfikacji zakresu przedmiotu najmu oraz kryteriów oceny ofert 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 upoważniona 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 I)

1. Zgłoszenie udziału w postępowaniu na najem Stadionu Miejskiego powinno być złożone w siedzibie organizatora przy ul. Słonecznej 1 w Białymstoku **do dnia 10. Maja 2018 r. do godziny 14:00**. 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 Stadionu Miejskiego w Białymstoku na sezon rozgrywkowy 2018/2019”;
- 2) pełna nazwa i adres oferenta wraz z danymi kontaktowymi;
- 3) oznaczenie: „Nie otwierać przed dniem 10. Maja 2018 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 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 1 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 2 do Regulaminu;
- 6) oświadczenie potwierdzające, że oferent w przypadku złożenia oferty będzie nią związany przez okres 30 dni od dnia otwarcia ofert, oraz że oferent akceptuje warunki niniejszego Regulaminu.

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 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.

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

3. Oferenci zakwalifikowani zgodnie z regulaminem do udziału w II etapie postępowania otrzymają zaproszenie do negocjacji na adres mailowy 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, warunków oraz okresu 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. Po zakończeniu II etapu, organizator określi szczegółowy zakres najmu, kryteria oceny ofert 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 uzasadnionej prośbie 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 oferowanej wysokości netto czynszu najmu za cały okres trwania umowy;
- 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 kryteriów wybranych z poniższego katalogu:

- 1) wysokość miesięcznego czynszu najmu netto;
- 2) wysokość miesięcznej prowizji od przychodów netto oferenta z najmu.

2. Kryteria oceny ofert, ich wagi 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 takiej samej wysokości czynszu, 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 czynszu niższego 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. 1 pkt. 1 niniejszego §, 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, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Umowa może zostać zawarta tylko z oferentem, który nie zalega z płatnościami w stosunku do organizatora.

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

4. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

5. 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.

6. 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:

- 1) wniesienia kaucji zabezpieczającej w wysokości i formie określonej w wezwaniu do składania ofert;
- 2) oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 4 i 5 Kodeksu postępowania cywilnego co do:
  - a) obowiązku zapłaty na rzecz organizatora czynszu najmu do kwoty ustalonej w wezwaniu do składania ofert,



- b) obowiązku wydania przedmiotu najmu po upływie okresu obowiązywania umowy lub jej wcześniejszym rozwiązaniu na podstawie postanowień umowy.

### § 13.

#### Zmiana warunków postępowania i jego zakończenie.

1. Organizator może w każdym czasie zmienić warunki lub odwołać postępowanie.
2. O zmianie warunków postępowania lub jego odwołaniu organizator zamieszcza informację na stronie internetowej i zawiadamia równocześnie wszystkich oferentów, także tych którzy ubiegali się o przystąpienie do postępowania, w przypadku dokonywania tych czynności przed upływem terminu składania ofert.
3. Z tytułu zmiany warunków lub odwołanie postępowania oferentom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do organizatora.
4. Postępowanie uznaje się za zakończone wraz z wyborem najkorzystniejszej oferty, a także w przypadku nie złożenia żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

### § 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.

### § 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](http://www.stadion.bialystok.pl) i w siedzibie organizatora.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem .....*25 kwietnia*..... 2018 r.

2  
3  
3  
RADCA PRAWNY  
Wojciech Zadykowiec

p.o. KIEROWNIKA  
Działu Zamówień i Rozliczeń  
Paweł Juncin

KIEROWNIK STADIONU  
Karol Kozłowski

PREZES ZARZĄDU WICHPREZES ZARZĄDU  
Adam Pożłowski Bogusława Janowicz

