

REGULAMIN

przeprowadzenia nieograniczonego pisemnego przetargu na wynajem powierzchni użytkowej na ustawienie automatu samosprzedającego przekąski i napoje zimne (pow. 1 m², wydzielona część korytarza poradni na parterze) w budynku Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Białymstoku, ul. Piotrkowska 2, 15-439 Białystok.

Podstawa prawna:

- Ustawa o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz.1899),
- Zarządzenie nr 600/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie trybu wyłaniania najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie nieruchomości stanowiących zasób Miasta Białystok,
- Zarządzenie nr 601/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie określenia warunków najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości stanowiących zasób Miasta Białystok,
- Zarządzenie nr 136/21 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie stawek czynszu z tytułu najmu lub dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób Miasta Białystok,
- Zarządzenie nr 326/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 7 kwietnia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie stawek czynszu z tytułu najmu lub dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób Miasta Białystok,
- przepisy Ustawy Kodeks Cywilny.

§1

1. Przetarg ogłasza i przeprowadza Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Białymstoku, ul. Piotrkowska 2.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 osób. Przewodniczącego oraz członków komisji wyznacza Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Białymstoku.
3. W skład komisji przetargowej nie mogą wchodzić osoby pozostające z oferentem lub członkiem władz podmiotu przystępującego do przetargu w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z ww. z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust 3 członek komisji, którego te okoliczności dotyczą zostaje wyłączony ze składu komisji po złożeniu stosownego oświadczenia.
5. W razie konieczności uzupełnienia komisji przewodniczący zawiesza przetarg i informuje uczestników o terminie i miejscu wznowienia przetargu.

§2

Warunki najmu

1. Poradnia dysponuje wydzieloną częścią korytarza przeznaczoną na ściśle określoną działalność gospodarczą związaną z ustawieniem automatu samosprzedającego.
2. Pomieszczenie ma doprowadzoną bieżącą wodę.
3. Okres trwania najmu do 3 lat.
4. Dodatkowe wymagania wobec Najemcy:
 - a) Najemca zobowiązany jest do ustawienia automatu samosprzedającego przekąski i napoje zimne. Szczegółowe obowiązki Najemcy zostaną określone w umowie.
 - b) Żywność w automatach musi spełniać wymagania Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26.07.2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań jakie muszą spełnić środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U. z 2016 poz. 1154 ze zm.)
 - c) Najemca zobowiązany jest do płacenia Wynajmującemu czynszu w wysokości ustalonej w drodze przetargu – czynsz płatny będzie do dnia 25 bieżącego miesiąca przelewem na podstawie wystawionej faktury.
5. Cenę wywoławczą za jeden miesiąc najmu ustala się w wysokości 300,00 zł brutto.
6. W cenie czynszu zawarte są koszty związane z eksploatacją powierzchni najmu: energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania.

§3

Termin i warunki przetargu

1. Oferent biorący udział w przetargu zobowiązuje się do zawarcia umowy na warunkach zawartych w projekcie umowy.
2. Przed przystąpieniem do sporządzenia oferty Oferent winien dokonać wizji lokalnej pomieszczenia będącego przedmiotem najmu.
3. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę dotyczącą przedmiotu najmu. Złożenie przez Oferenta więcej niż jednej ofert skutkować będzie odrzuceniem wszystkich złożonych przez niego ofert.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta. W przypadku podpisania oferty przez osobę nie wykazaną w KRS – rejestrze przedsiębiorców lub nie wykazaną w zaświadczeniu o wpisie do działalności gospodarczej, do ofert winno być dołączone pełnomocnictwo (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) dla osoby podpisującej ofertę. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert.
5. Oferta powinna zawierać następujące dane:
 - a) Imię i nazwisko, adres, PESEL, ewentualnie także nazwę przedsiębiorstwa i jego siedzibę, numer NIP, REGON
 - b) Wysokość proponowanego czynszu miesięcznego, nie mniejszą niż stawka minimalna 300,00 zł brutto.
 - c) Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przetargu, warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu, warunkami umowy najmu oraz o przyjęciu ich bez zastrzeżeń.
 - d) Pisemne oświadczenie, że znany jest mu stan techniczny lokalu oraz jest świadomy, że na Najemcy ciąży obowiązek uzyskania opinii, zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości przeprowadzenia zamierzonej działalności.

6. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Przetarg na wynajem powierzchni użytkowej na ustawienie automatu samosprzedającego przekąski i napoje zimne w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Białymstoku, ul. Piotrkowska 2” do 30.11.2023 r. do godz. 11.00 w siedzibie zamawiającego, tj. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Białymstoku ul. Piotrkowska 2 w sekretariacie poradni (parter).
7. Oferta zostanie oznaczona numerem porządkowym, pod którym została zarejestrowana z data i godziną wpływu.
8. Przetarg jest ważny, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w przetargu.
9. Oferty złożone po terminie przewidzianym na składanie ofert nie będą przyjmowane.
10. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest wpłacenie wadium w wysokości trzykrotnej wysokości czynszu brutto, tj. 900,00 zł na konto 44 1240 6292 1111 00113178 7950 do dnia 30.11.2023 r. oraz przedłożenie dowodu wpłaty najpóźniej do dnia 30.11.2023 r. do godz. 11.00.
11. Wadium przetargowe wpłacone przez uczestników przetargu zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 21 dni od dnia odwołania lub zamknięcia przetargu. W przypadku niepodpisania umowy z przyczyn niezależnych od organizatora przetargu wpłacone wadium przepada. Wadium przetargowe wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg, może być zaliczone na poczet kaucji lub czynszu i opłat dodatkowych.
12. Publiczne otwarcie ofert odbędzie się w dniu 30.11.2023 r. o godz. 12.00 w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Białymstoku, ul. Piotrkowska 2.
13. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta z najwyższą ceną.
14. Podpisanie umowy z osobą, która wygrała przetarg nastąpi w terminie 7 dni od daty powiadomienia podmiotu wyłonionego, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Białegostoku przez organizatora przetargu. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Białymstoku zastrzega sobie prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
15. Organizator przetargu odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) Została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub została podpisana przez osobę nie upoważnioną do reprezentowania Oferenta
 - b) Oferta nie zawiera danych, o których mowa w §3 ust.5 pkt a i b regulaminu lub dane te są niekompletne czy nieczytelne
 - c) Do oferty nie zostały dołączone dokumenty wymienione w §3 ust.5 pkt c i d lub załączone dokumenty nie spełniają warunków określonych w w/w punktach.

§4

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu, podczas której komisja przetargowa dokonuje otwarcia złożonych ofert odbywa się w obecności oferentów.
3. Wyboru oferty dokonuje komisja w części niejawnej przetargu.
4. Przewodniczący komisji przystępuje do otwarcia ofert i podaje informację o wysokości czynszów zawartych w ofercie.

§5

1. Z przetargu komisja sporządza protokół niezwłocznie po zakończeniu czynności przetargowych
2. Protokół zawiera następujące informacje:

- a) termin, miejsce i rodzaj przetargu oraz datę sporządzenia protokołu,
 - b) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu,
 - c) informacje o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do udziału w przetargu, wraz z uzasadnieniem oraz o innych istotnych zdarzeniach mających wpływ na przebieg przetargu,
 - d) najwyższą wysokość czynszu osiągniętą w przetargu pisemnym,
 - e) imię i nazwisko osoby ustalonej jako najemca lokalu,
 - f) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej, a zatwierdza dyrektor poradni.
 4. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

§6

1. Przetarg uważa się za nierozstrzygnięty jeśli:
 - a) nie wpłynęła ani jedna oferta,
 - b) żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej,
 - c) komisja przetargowa stwierdziła, że złożone oferty nie spełniają warunków przetargu lub nie dokonano wyboru.
2. Organizator przetargu ma prawo do odwołania lub zmiany oferty przetargowej oraz unieważnienia przetargu bez podania przyczyn, jak również zamknięcia przetargu bez wybierania którejkolwiek z ofert.

.....
Podpis dyrektora

Załączniki do regulaminu:

1. Formularz ofertowy – zał. Nr 1
2. Wzór umowy- zał. Nr 2