

OR-III.2501.23.2024

REGULAMIN PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO PISEMNEGO NA WYNAJEM POWIERZCHNI UŻYTKOWEJ W BUDYNKU STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ POWIATU KIELECKIEGO ZLOKALIZOWANYM W KIELCACH PRZY UL. WRZOSOWEJ 44 POD PROWADZENIE KIOSKU ORAZ ŚWIADCZENIA USŁUG Ksero

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzenia przetargu nieograniczonego pisemnego (ofertowego) na wynajem powierzchni użytkowej w budynku stanowiącym własność Powiatu Kieleckiego, zlokalizowanym w Kielcach przy ul. Wrzosowej 44, pod prowadzenie kiosku oraz świadczenia usług ksero zwany dalej "Regulaminem".
2. Celem przetargu jest wybór najemcy powierzchni użytkowej, w budynku o którym mowa powyżej.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu

1. Przetarg jest przeprowadzany na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) oraz niniejszego Regulaminu.

III. Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem przetargu jest wynajem powierzchni użytkowej w budynku stanowiącym własność Powiatu Kieleckiego na okres 5 lat, począwszy od dnia 01.07.2024 r.
2. Wizja lokalna powierzchni użytkowej będącej przedmiotem przetargu odbędzie się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

IV. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu

1. Powiat Kielecki – Starostwo Powiatowe w Kielcach ogłasza, organizuje i przeprowadza przetarg nieograniczony pisemny. Powiat Kielecki może odwołać przetarg niezwłocznie podając informację o odwołaniu do publicznej wiadomości, w sposób wskazany poniżej.
2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym dniem otwarcia ofert. Ogłoszenie o przetargu umieszcza się na stronie internetowej Starostwa bip.powiat.kielce.pl Wzór ogłoszenia o przetargu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium przed upływem terminu na składania ofert, w wysokości 1 000,00 zł na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Kielcach wskazany w ogłoszeniu. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet kaucji zabezpieczającej należności Wynajmującego, w wysokości 3000,00 zł brutto. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu na rachunek wskazany przez Wykonawcę.
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 - a) cenę wywoławczą stawki czynszu netto za 1 m² oraz stawkę czynszu brutto za 1 m² powierzchni użytkowej,
 - b) informację o miejscu i terminie składania ofert pisemnych,
 - c) informację o terminie, miejscu i sposobie wniesienia wadium,
 - d) pouczenie o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu,

- e) inne informacje dotyczące istotnych warunków przetargu, w tym informacje dotyczące formy umowy najmu oraz terminu i miejsca jej zawarcia.
5. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, jednostki organizacyjne oraz podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Warunkami uczestnictwa w przetargu są:
- a) wniesienie wadium we wskazanej wysokości i wyznaczonym terminie,
 - b) złożenie oferty na Formularzu ofertowym według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W przetargu nie mogą uczestniczyć:
- a) osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej oraz osoby im bliskie (małżonkowie, dzieci, rodzice) oraz osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, iż może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - b) pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Kieleckiego.
7. Pisemna oferta powinna zawierać:
- a) imię i nazwisko oraz adres oferenta albo nazwę (firmę) i adres (siedzibę), adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego,
 - b) oświadczenie oferenta o tym, że zapoznał się z Regulaminem przetargu i przyjmuje go bez zastrzeżeń,
 - c) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za 1 m² oraz stawkę czynszu brutto za 1 m² powierzchni użytkowej,
 - d) oświadczenie oferenta o tym, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
 - e) określenie sposobu ewentualnego zwrotu wadium (podanie nr konta bankowego),
 - f) podpis oferenta i datę sporządzenia oferty.
8. Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub przy pomocy komputera. Zmiana treści wzoru oferty na najem powierzchni użytkowej oraz niezuzupełnienie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie 3 dni skutkuje odrzuceniem oferty.
9. Oferta powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z nazwą i adresem Oferenta. Na kopercie należy umieścić napis o następującej treści: „Oferta w przetargu nieograniczonym pisemnym na wynajem powierzchni użytkowej w budynku stanowiącym własność Powiatu Kieleckiego zlokalizowanym w Kielcach przy ul. Wrzosowej 44”.
10. Oferty należy składać na piśmie w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu do dnia **27.06.2024r.** do godziny **10:30**. Oferta złożona po terminie nie wiąże Organizatora przetargu. Oferty złożone po terminie odsyła się Oferentom. Oferta nie może być zmieniona po terminie jej złożenia.
11. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na wynajem powierzchni użytkowej.

V. Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu nieograniczonego pisemnego wykonuje Komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków Komisji przetargowej w składzie 4 osób powołuje zarządzeniem Starosta Kielecki.
3. Komisja przetargowa działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
4. Komisja przetargowa jest zobowiązana działać w sposób obiektywny, wnikliwy, rzetelny oraz staranny.
5. Sekretarz Komisji przetargowej sporządza protokół z przebiegu przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - a) terminie, miejscu i rodzaju przetargu,
 - b) oznaczeniu powierzchni będącej przedmiotem przetargu,
 - c) ofertach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - d) rozstrzygnięciu przetargu (wybór najkorzystniejszej oferty) wraz z uzasadnieniem lub informację o niewybraniu żadnej z ofert,
 - e) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie (firmie) oraz siedzibie podmiotu lub osoby wyłonionej jako najemca powierzchni użytkowej,
 - f) imionach i nazwiskach Przewodniczącego oraz członków Komisji przetargowej.
6. Protokół z przebiegu przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
7. Protokół z przebiegu przetargu podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji przetargowej oraz zatwierdza Kierownik Wynajmującego. Protokół stanowi podstawę zawarcia umowy najmu.

VI. Przetarg

1. Komisja przetargowa stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej ważnej oferty na najem powierzchni użytkowej.
2. Komisja przetargowa:
 - a) otwiera koperty z ofertami, dokonuje szczegółowej analizy ofert, a następnie odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom przetargu lub ewentualnie wzywa do uzupełnienia brakujących dokumentów,
 - b) wyłania najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając oferowaną cenę i rekomenduje wybór Kierownikowi Wynajmującego,
 - c) opracowuje protokół z przebiegu przetargu, zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale V pkt 5 niniejszego Regulaminu.
3. Data podpisania protokołu z przebiegu przetargu jest jednocześnie datą zakończenia postępowania przetargowego.
4. Zawiadomienie Oferenta, który wygrał przetarg, określające termin i miejsce zawarcia umowy, powinno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni od daty zakończenia przetargu.
5. Oferent przetargu nieograniczonego pisemnego jest związany ofertą od jej złożenia do dnia podpisania umowy lub unieważnienia przetargu.
6. W przypadku złożenia przez uczestników postępowania równorzędnych ofert, Komisja przetargowa wzywa takich uczestników przetargu, do złożenia kolejnych ofert w terminie 7 dni, z zastrzeżeniem, iż ponowne oferty nie mogą zawierać kwot niższych od kwot wskazanych w ofertach pierwotnych.

7. Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Organizator podejmuje decyzję o ogłoszeniu następnego przetargu w terminie do 14 dni od zakończenia postępowania. Jeżeli drugi przetarg nie zakończył się wyłonieniem Najemcy, Starostwo Powiatowe w Kielcach nie ma obowiązku organizowania dalszych przetargów, a lokal może być oddany w najem w drodze negocjacji.
8. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub nie wybrano żadnej z ofert, a także jeżeli Komisja przetargowa uznała, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
9. W razie, gdy osoba lub firma, która wygrała przetarg nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w pkt 4 powyżej, Organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. Ostatecznie Powiat Kielecki – Starostwo Powiatowe w Kielcach może dokonać wyboru kolejnego Najemcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę na wynajem powierzchni użytkowej.

VII. Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy najmu powierzchni użytkowej, w wyniku przeprowadzonego przetargu, nastąpi najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia przetargu. Wzór umowy najmu powierzchni użytkowej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Zawarcie umowy najmu powierzchni użytkowej w drodze negocjacji następuje wtedy, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
2. Wydanie lokalu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Powiat Kielecki – Starostwo Powiatowe w Kielcach może odwołać przetarg, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia przetargu.
2. Powiat Kielecki – Starostwo Powiatowe w Kielcach może unieważnić przetarg bez podania przyczyn.
3. Powiat Kielecki – Starostwo Powiatowe w Kielcach zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. Jednakże zmiana nie może nastąpić w trakcie trwania procedury przetargowej tj. od dnia ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości do dnia jego rozstrzygnięcia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Ogłoszenie o przetargu.

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy.

Załącznik nr 3 – Wzór umowy najmu powierzchni użytkowej przeznaczonej na prowadzenie kiosku oraz świadczenia usług ksero.

Załącznik nr 4 – Protokół z przebiegu przetargu nieograniczonego pisemnego.


STAROSTA
Tomasz Pleban