

REGULAMIN

**pierwszego przetargu pisemnego nieograniczonego
na najem pomieszczeń biurowych**

stanowiących własność Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowej S.A. we Włocławku
znajdujących się w budynku dworca autobusowego przy ul. 22 Stycznia 2 w Lipnie

tryb postępowania: przetarg nieograniczony

znak postępowania: KPTS-D-3/L/1/16/230

Regulamin zatwierdzony w dniu 3 listopada 2016 roku

Prezes Zarządu

(-) Tomasz Fic

Włocławek, dnia 03.11.2016r.

REGULAMIN
pierwszego (I) przetargu pisemnego nieograniczonego
na najem pomieszczeń biurowych

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia pierwszego (I) przetargu pisemnego nieograniczonego na wynajęcie przez Spółkę: Kujawsko-Pomorski Transport Samochodowy S.A., pomieszczeń biurowych, w liczbie 2 szt., znajdujących się w budynku dworca autobusowego w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2.
2. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Kujawsko-Pomorski Transport Samochodowy Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku przy ul. Wienieckiej 39, zwany w dalszej części „Organizatorem przetargu” lub „Wynajmującym”.
3. Celem przetargu pisemnego jest wybór najkorzystniejszej oferty – oferty z najwyższą ceną.
4. Postępowanie przetargowe, którego dotyczy niniejszy regulamin nosi znak: KPTS-D-3/L/1/16/230.
5. Dokumenty zawarte w regulaminie nie mogą być wykorzystywane do innych celów niż prowadzony przetarg pisemny nieograniczony.

Ogłoszenie o przetargu

§ 2

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
1/ na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora przetargu we Włocławku przy ul. Wienieckiej 39,
2/ na stronie internetowej organizatora przetargu www.bip.kpts.com.pl.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na co najmniej 30 dni przed planowaną datą składania ofert w przetargu.
3. Ogłoszenie, z zastrzeżeniem postanowień wynikających z ust. 5 i 6, powinno zawierać następujące informacje:
1/ nazwa i siedziba Wynajmującego - organizatora przetargu,
2/ opis pomieszczeń, położenie i powierzchnia,
3/ cena minimalna czynszu najmu (wywoławcza),
4/ możliwości, termin i miejsce składania pisemnych ofert,
5/ termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu,
6/ termin i miejsce otwarcia ofert,
7/ wysokość wadium, forma, termin i miejsce jego wnoszenia,
8/ skutki uchylenia się od zawarcia umowy,
9/ termin zawarcia umowy najmu pomieszczenia,
10/zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo do odstąpienia od przeprowadzenia przetargu, jego unieważnienia lub zamknięcia bez wybrania jakiegokolwiek z ofert – bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.
4. Ogłoszenie może być również opublikowane na portalach ogłoszeniowych lub w prasie regionalnej właściwej dla lokalizacji pomieszczeń.
5. Ogłoszenie prasowe może być zamieszczone w formie skróconej, bez konieczności zamieszczania wszystkich informacji wynikających z ust. 3, jednakże winno zawierać informację o miejscu zamieszczenia pełnego tekstu ogłoszenia.
6. Ogłoszenie, zamieszczone na portalu ogłoszeniowym, będzie zawierać informacje dopuszczone regulaminem portalu a publikacja ogłoszenia będzie się odbywać na zasadach określonych przez portal.

Przedmiot najmu

§ 3

1. Przedmiotem najmu są 2 następujące pomieszczenia biurowe, znajdujące się w budynku dworca autobusowego w Lipnie, adres: 87-600 Lipno, ul. 22 Stycznia 2:
1/ pomieszczenie biurowe, umownie oznaczone numerem 1, o powierzchni użytkowej 21,80 m²,
2/ pomieszczenie biurowe, umownie oznaczone numerem 2, o powierzchni użytkowej 8,00 m².
2. Pomieszczenie nr 1 usytuowane jest na pierwszej kondygnacji (parter) budynku dworca, posiada wejście od strony poczekalni i z zewnątrz dworca.
3. Pomieszczenie nr 2 usytuowane jest na pierwszej kondygnacji (parter) budynku dworca, posiada wejście od strony poczekalni, jest pomieszczeniem „ciemnym” (bez okien).
4. Każde z pomieszczeń biurowych stanowi oddzielny przedmiot przetargu.
5. Właścicielem obiektu, w którym znajdują się biura jest Kujawsko-Pomorski Transport Samochodowy Spółka Akcyjna we Włocławku.
6. Właściciel obiektu dopuszcza możliwość zmiany sposobu użytkowania pomieszczeń – zmiany ich aktualnej funkcji, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody właściciela obiektu. Załatwienie wszelkich spraw proceduralnych, związanych ze zmianą funkcji we właściwych organach - zgodnie z przepisami prawa, będzie należało do użytkownika pomieszczeń. Właściciel obiektu udzieli niezbędnych pełnomocnictw.

7. Pomieszczenia (biura) można oglądać po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu. Osoba do kontaktów: Pani Alina Śmigiełska, tel. 571 319 619, w dni robocze w godz. 7.00 – 15.00.

Cena minimalna, wywoławcza

§ 4

1. Cena minimalna czynszu najmu pomieszczeń biurowych została ustalona na kwotę w wysokości:
 - 1/ 981,00 zł – dla pomieszczenia nr 1 (słownie złotych: dziewięćset osiemdziesiąt jeden 00/100),
 - 2/ 360,00 zł – dla pomieszczenia nr 2 (słownie złotych: trzysta sześćdziesiąt 00/100)za 1 miesiąc najmu.
2. Ceny podane w ust. 1 są wartością netto, do której zostanie doliczony podatek VAT w obowiązującej stawce.
3. Cena minimalna jest w przetargu ceną wywoławczą.

Ogólne wymagania dotyczące najmu pomieszczeń

§ 5

1. Najemca będzie ponosił koszty napraw najmowanych pomieszczeń, powstałe w trakcie normalnego użytkowania.
2. Szczegółowe warunki dotyczące najmu pomieszczeń określa projekt umowy, który stanowi załącznik nr 3.

Okres trwania umowy

§ 6

Umowa najmu zostanie zawarta na czas nieokreślony.

Warunki uczestnictwa w przetargu

§ 7

1. W przetargu oferty składać mogą osoby fizyczne, prawne i inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, utworzone zgodnie z przepisami prawa i którym odrębne przepisy przyznają zdolność prawną.
2. W przetargu nie mogą brać udziału – składać ofert:
 - 1/ członkowie Zarządu Spółki,
 - 2/ osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej,
3. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest zapoznanie się z niniejszym regulaminem, wpłacenie wadium oraz złożenie pisemnej oferty zawierającej cenę równą lub wyższą od ceny minimalnej.
4. Uczestnikiem przetargu jest oferent, który właściwie dokona wpłaty wadium oraz złoży ofertę w wymaganym terminie.
5. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

Opis sposobu przygotowania ofert

§ 8

1. Oferent może składać ofertę w odniesieniu do jednego pomieszczenia lub dwóch pomieszczeń, z tym że na poszczególne pomieszczenia składa odrębne oferty.
2. Oferta złożona w przetargu powinna zawierać w szczególności:
 - 1/ imię, nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę Oferenta, numer telefonu, faksu, adres poczty mailowej,
 - 2/ datę sporządzenia oferty,
 - 3/ oferowaną wysokość miesięcznej stawki czynszu,
 - 4/ informację o terminie związania ofertą,
 - 5/ oświadczenie oferenta, że:
 - a/ dokonał wizji lokalnej i zapoznał się ze stanem technicznym pomieszczenia, stanowiącego przedmiot najmu lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin pomieszczenia,
 - b/ zapoznał się z treścią niniejszego regulaminu, wzorem umowy i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
 - c/ dokona wpłaty kaucji gwarancyjnej w ustalonym terminie,
 - 6/ podpis pod treścią oferty.Wzór oferty stanowi załącznik nr 1.
3. Podmioty uczestniczące w przetargu, prowadzące działalność gospodarczą, do oferty dołączają:
 - 1/ dokument w postaci aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub informację odpowiadającą aktualnemu odpisowi z rejestru przedsiębiorców pobraną zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 o Krajowym Rejestrze Sądowym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 687 ze zm.) albo aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub zgłoszenia do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wystawionego lub pobranego nie wcześniej niż 2 miesiące przed wyznaczonym w ogłoszeniu terminem składania ofert,
 - 2/ aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że oferent nie zalega z opłatami podatków, wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu

- składania ofert – dotyczy przedsiębiorców i innych osób prawnych,
- 3/ aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert – dotyczy przedsiębiorców i innych osób prawnych.
 4. Podmioty nieprowadzące działalności gospodarczej do oferty dołączają pisemne oświadczenie (według własnego wzoru) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej na dzień składania oferty.
 5. Osoby prawne nieprowadzące działalności gospodarczej do oferty dołączają dokument w postaci aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru.
 6. Oferta oraz wszystkie wymagane oświadczenia, załączniki i inne dokumenty wymienione w § 8, muszą być sporządzone pisemnie w języku polskim pismem czytelnym (wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski). Oferta oraz wszystkie załączniki, które sporządza Oferent muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta w obrocie gospodarczym zgodnie z aktem rejestrowym i wymogami ustawowymi. Ofertę należy opatrzyć napisem: „Oferta na najem pomieszczenia biurowego nr ... * w Lipnie”.
** należy wpisać nr pomieszczenia, którego oferta dotyczy*
 7. Za osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta uznaje się również osoby upoważnione, wskazane w stosownym pełnomocnictwie, które należy dołączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej przez notariusza za zgodność z oryginałem.
 8. Wraz z ofertą należy złożyć również oryginał dowodu wniesienia wadium albo jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

Wadium

§ 9

1. Wysokość wadium ustala się na kwotę jednokrotnego minimalnego czynszu najmu bez podatku VAT.
2. Wadium wynosi:
 - 1/ 981,00 zł – dla pomieszczenia nr 1 (słownie złotych: dziewięćset osiemdziesiąt jeden 00/100),
 - 2/ 360,00 zł – dla pomieszczenia nr 2 (słownie złotych: trzysta sześćdziesiąt 00/100).
2. Wadium wnosi się w pieniądzu.
4. Wadium należy wpłacić przelewem na co najmniej 3 dni przed wyznaczoną datą otwarcia ofert - dokładny termin wpłaty wadium i numer konta, zostaną podane w ogłoszeniu o przetargu.
5. Za skuteczny termin wpłaty wadium uznaje się termin zaksięgowania środków pieniężnych na, wskazanym w ogłoszeniu, rachunku bankowym organizatora przetargu.
6. Wadium złożone przez uczestnika przetargu, który przetarg wygra, zwraca się, bez odsetek, po zawarciu umowy dzierżawy.
7. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium, bez odsetek, zwraca się w terminie 5 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty, unieważnienia przetargu, jego odwołania lub zakończenia wynikiem negatywnym.
8. Wadium przepada na rzecz organizatora przetargu, jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w terminie ustalonym przez organizatora przetargu lub nie dokonana wpłaty wymaganego zabezpieczenia – kaucji gwarancyjnej, w wyznaczonym terminie.

Komisja Przetargowa

§ 10

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie ustalonym przez Zarząd Spółki.
2. Członkowie komisji oraz osoby uczestniczące w jej pracach, są zobowiązani do zachowania w tajemnicy służbowej wszelkich informacji uzyskanych w trakcie pracy tej komisji.
3. Komisja wykonuje swoje czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami i zadaniami określonymi niniejszym regulaminem.
4. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji.
5. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1/ stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia o przetargu oraz ustalenie liczby otrzymanych ofert,
 - 2/ ocena spełnienia przez Oferentów warunków udziału w przetargu,
 - 3/ ocena ofert pod względem formalnym, odrzucenie ofert niespełniających warunków przetargu,
 - 4/ wybór oferty najkorzystniejszej,
 - 5/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego przetargu.
6. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Miejsce i termin składania ofert

§ 11

1. Pisemną ofertę/oferty oraz wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie organizatora przetargu, na co najmniej 3 dni przed wyznaczoną datą otwarcia ofert – dokładny termin i miejsce (lokal) składania ofert,

- zostaną podane w ogłoszeniu o przetargu.
2. Za moment złożenia oferty przyjmuje się termin (datę i godzinę) otrzymania oferty przez organizatora przetargu.
 3. Każdy Oferent może składać oferty na dowolną ilość pomieszczeń, z tym że na jedno pomieszczenie może złożyć tylko jedną ofertę.
 4. Oferent składający ofertę jest nią związany przez okres 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
 5. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

Miejsce i termin otwarcia ofert, rozstrzygnięcie przetargu

§ 12

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie organizatora przetargu, w terminie nie dłuższym niż 3 dni liczonym od daty upływu terminu składania ofert - dokładny termin oraz lokal, w których nastąpi otwarcie ofert, zostaną podane w ogłoszeniu o przetargu.
2. Otwarcie ofert jest jawne dla uczestników przetargu.
3. Podczas otwarcia ofert, przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona podaje liczbę otrzymanych ofert, nazwy i adresy Oferentów, zaoferowane ceny czynszu oraz przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów.

§ 13

1. W części niejawnego posiedzenia komisji, komisja przetargowa dokonuje szczegółowej weryfikacji złożonych ofert, ocenia kompletność i poprawność złożonych dokumentów oraz wybiera ofertę najkorzystniejszą lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem postanowień § 14.
2. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę. Komisja wybierze ofertę z najwyższą ceną.
3. Komisja odrzuci ofertę, jeżeli oferta:
 - 1/ została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu,
 - 2/ nie zostało wniesione wadium w wymaganej wysokości, formie i wymaganym terminie,
 - 3/ nie odpowiada warunkom przetargu,
 - 4/ nie zawiera danych i dokumentów (w tym oświadczeń) wymaganych niniejszym regulaminem lub są one niekompletne czy nieczytelne - z zastrzeżeniem postanowień wynikających z ust. 4,
 - 5/ została złożona jako oferta wariantowa,
 - 6/ została złożona przez osoby wyłączone z udziału w przetargu.
4. Jeżeli oferta jest nieczytelna, budzi wątpliwości, nie zawiera wymaganych dokumentów, a Oferent w wymaganym terminie właściwie dokonał wpłaty wadium – komisja może wezwać go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów.
5. O odrzuceniu oferty komisja powiadamia oferenta, którego oferta została odrzucona, podając uzasadnienie. Dopuszczalna jest droga elektroniczna.
6. Informacja o ofertach odrzuconych zostaje zamieszczona również na stronie internetowej Wynajmującego, w terminie zamieszczania informacji, o których mowa w § 16 ust. 3.

§ 14

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert, komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony – licytację – dla oferentów, którzy złożyli te oferty, informując ich o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
2. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym uczestnicy zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach pisemnych, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny, dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.
4. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że nie może wynosić ono mniej niż 1% ceny minimalnej (wywoławczej).
5. Przetarg ustny jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

Protokół z przetargu

§ 15

1. Z przeprowadzonego przetargu komisja przetargowa sporządza protokół.
2. Protokół przetargu powinien zawierać następujące informacje:
 - 1/ oznaczenie czasu i miejsca przetargu,
 - 2/ oznaczenie przedmiotu przetargu,
 - 3/ wzmianka o ogłoszeniu o przetargu,

- 4/ wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów,
- 5/ ilość złożonych ofert,
- 6/ oferty dopuszczone do przetargu oraz oferty odrzucone wraz z uzasadnieniem,
- 7/ cena wywoławcza czynszu najmu oraz najwyższa cena osiągnięta w przetargu,
- 8/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania bądź nazwa firmy i adres siedziby oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, wraz z oznaczeniem zaoferowanej ceny najmu,
- 9/ imiona i nazwiska członków komisji przetargowej i ich podpisy,
- 10/ wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej,
- 11/ wzmianka o odczytaniu protokołu przetargu,
- 12/ data sporządzenia protokołu.

Zakończenie przetargu

§16

1. Data zatwierdzenia protokołu przetargu przez Zarząd Spółki jest datą zakończenia postępowania przetargowego.
2. Organizator przetargu powiadamia uczestników przetargu o wyborze najkorzystniejszej oferty lub zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru ofert, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia postępowania przetargowego. Dopuszczalna jest droga elektroniczna.
3. Po zakończeniu przetargu organizator przetargu zamieszcza na stronie internetowej informację o wyniku przetargu. W przypadku przetargu zakończonego wyborem najkorzystniejszej oferty, w informacji podaje się imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

Zawarcie umowy

§ 17

Umowa najmu pomieszczenia biurowego zostanie zawarta w terminie wyznaczonym przez organizatora przetargu, nie dłuższym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub od dnia zakończenia przetargu w formie licytacji.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 18

1. Warunkiem zawarcia umowy najmu będzie wpłata zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci kaucji gwarancyjnej.
2. Kaucję gwarancyjną ustala się w wysokości 3-krotnego czynszu najmu (z doliczonym podatkiem VAT) zaoferowanego przez oferenta, który przetarg wygra.
3. Kaucję gwarancyjną wnosi się w pieniądzu – a jej wpłata następuje najpóźniej w dniu poprzedzającym termin zawarcia umowy.
4. Kaucję gwarancyjną należy wpłacić przelewem na numer konta, podany w ogłoszeniu o przetargu – obowiązujący dla wadium.
5. Za skuteczny termin wpłaty kaucji gwarancyjnej uznaje się termin zaksięgowania środków pieniężnych na, wskazanym w ogłoszeniu, rachunku bankowym organizatora przetargu.

Środki ochrony przysługujące uczestnikom przetargu

§19

1. Uczestnik przetargu, którego interes prawny doznał uszczerbku może złożyć skargę do Zarządu Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego S.A. we Włocławku.
2. Skargę składa się w terminie 5 dni od daty:
 - 1/ przekazania drogą elektroniczną informacji o odrzuceniu oferty,
 - 2/ przekazania drogą elektroniczną informacji o wyborze najkorzystniejszej ofertya / b o
3/ zakończenia licytacji w dodatkowym przetargu ograniczonym.
3. W przypadku, gdy składający ofertę nie dysponuje pocztą elektroniczną lub nie podał jej adresu – termin, o którym mowa w ust. 2, liczony jest od daty zamieszczenia na stronie internetowej Wynajmującego informacji, odpowiednio o:
 - 1/ ofertach odrzuconych
 - 2/ wyborze najkorzystniejszej ofertya / b o
3/ wyniku licytacji w dodatkowym przetargu ograniczonym.
4. Zarząd rozpoznaje skargę w terminie 5 dni roboczych od daty jej otrzymania, udzielając skarżącemu pisemnej odpowiedzi - dopuszcza się drogę elektroniczną.
5. Skarga przysługuje wyłącznie od niezgodnej z postanowieniami Regulaminu lub ogłoszenia czynności organizatora przetargu podjętej w związku z przeprowadzeniem przetargu lub zaniechania czynności, do której organizator przetargu jest zobowiązany na podstawie Regulaminu lub ogłoszenia.
6. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, organizator przetargu wstrzymuje czynności związane z wynajęciem pomieszczeń.

7. Zarząd może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.

Postanowienia końcowe

§20

I przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia warunków przetargu lub gdy nikt nie przystąpił do dodatkowego przetargu ustnego ograniczonego albo żaden z uczestników dodatkowego przetargu ustnego ograniczonego nie zaferuje postąpienia ponad cenę wywoławczą.

§21

Organizator przetargu zastrzega sobie prawo do odstąpienia od przeprowadzenia przetargu, jego unieważnienia lub zamknięcia bez wybrania jakiegokolwiek z ofert – bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania. Z tego tytułu oferentom nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze, łącznie z prawem do składania skargi.

Załączniki i wzory formularzy

§ 22

1. Załącznik nr 1 – formularz oferty na najem pomieszczenia nr 1
2. Załącznik nr 2 – formularz oferty na najem pomieszczenia nr 2
2. Załącznik nr 3 – projekt umowy

§ 23

Formularze, załączniki i inne dokumenty, których wzory zostały określone w regulaminie i zamieszczone w ogłoszeniu, uczestnik przetargu jest zobowiązany wypełnić bez wyjątku i ściśle wg wymagań określonych wzorem – bez dokonywania w nich zmian.

§ 24

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2016 roku.

OFERTA**Najmu pomieszczenia biurowego na dworcu autobusowym w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2
Numer pomieszczenia: 1****I. Dane składającego ofertę – wypełnia Oferent będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej**

Imię/imiona i nazwisko/nazwiska

Adres:

/ulica nr, kod, miejscowość/

PESEL, nazwa dokumentu tożsamości....., seria i numer.....

II. Dane składającego ofertę – wypełnia Oferent będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobą prawną lub jednostką organizacyjną

Imię i nazwisko/nazwa

Adres:

/ulica nr, kod, miejscowość/

NIP REGON

III. Dane do kontaktu

Tel.:, faks:, adres e-mail:

IV. Opis przedmiotu najmuPrzedmiotem najmu jest pomieszczenie biurowe o powierzchni 21,80 m² znajdujące się na pierwszej kondygnacji (parter) budynku dworca autobusowego w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2.**V. Oferowana cena czynszu najmu za jeden miesiąc**

Bez podatku VAT	PLN:	Słownie:
Z podatkiem VAT	PLN:	Słownie:

VI. Termin związania ofertą

Niniejsza oferta jest ważna przez okres 60 dni od upływu terminu do składania ofert.

VII. Ważność złożonych dokumentów

Wszystkie złożone wraz z ofertą dokumenty są aktualne na dzień, w którym upływa termin składania ofert.

VIII. Oświadczenie składającego ofertę**Oświadczam, że:**

1/ uzyskałem wszelkie konieczne informacje dotyczące przedmiotu najmu.

2/ zapoznałem się z Regulaminem przetargu i wzorem umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

3/ dokonałem oględzin pomieszczenia w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2 – jego stan prawny, techniczny, faktyczny jest mi znany*.

lub

zrezygnowałem z oględzin pomieszczenia w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2 i w konsekwencji nie wnoszę żadnych uwag co do stanu prawnego i technicznego pomieszczenia*.

4/ wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są prawdziwe.

5/ jestem związany niniejszą ofertą przez okres 60 dni.

6/ zobowiązuję się do wniesienia zabezpieczenia w postaci kaucji gwarancyjnej przed podpisaniem umowy

7/ wadium należy zwrócić na konto numer:

IX. Miejscowość, data, podpis/podpisy składającego ofertę

Miejscowość:, data:

/podpis/podpisy Oferenta/

Objaśnienia:

* niepotrzebne skreślić

Wykaz dokumentów wymaganych łącznie z ofertą:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru (KRS, ewidencja o działalności gospodarczej lub inne) – dotyczy przedsiębiorców, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.
2. Dokument pełnomocnictwa dla osoby podpisującej ofertę, o ile prawo do reprezentacji oferenta nie wynika z dokumentu określonego w punkcie powyżej – dotyczy podmiotów jak w pkt 1.
3. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że oferent nie zalega z opłatami podatków, wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert – dotyczy przedsiębiorców i innych osób prawnych.
4. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że oferent nie zalega z opłatami składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert – dotyczy przedsiębiorców i innych osób prawnych.
5. Pisemne oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej na dzień składania oferty – dotyczy podmiotów nie prowadzących działalności gospodarczej.
6. Dokument w postaci aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru – dotyczy osób prawnych nieprowadzących działalności gospodarczej.
7. Dokument potwierdzający wpłatę wadium.

OFERTA**Najmu pomieszczenia biurowego na dworcu autobusowym w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2
Numer pomieszczenia: 2****I. Dane składającego ofertę – wypełnia Oferent będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej**

Imię/imiona i nazwisko/nazwiska

Adres:

/ulica nr, kod, miejscowość/

PESEL, nazwa dokumentu tożsamości....., seria i numer.....

II. Dane składającego ofertę – wypełnia Oferent będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobą prawną lub jednostką organizacyjną

Imię i nazwisko/nazwa

Adres:

/ulica nr, kod, miejscowość/

NIP REGON

III. Dane do kontaktu

Tel.:, faks:, adres e-mail:

IV. Opis przedmiotu najmuPrzedmiotem najmu jest pomieszczenie biurowe o powierzchni 8,00 m² znajdujące się na pierwszej kondygnacji (parter) budynku dworca autobusowego w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2.**V. Oferowana cena czynszu najmu za jeden miesiąc**

Bez podatku VAT	PLN:	Słownie:
Z podatkiem VAT	PLN:	Słownie:

VI. Termin związania ofertą

Niniejsza oferta jest ważna przez okres 60 dni od upływu terminu do składania ofert.

VII. Ważność złożonych dokumentów

Wszystkie złożone wraz z ofertą dokumenty są aktualne na dzień, w którym upływa termin składania ofert.

VIII. Oświadczenie składającego ofertę**Oświadczam, że:**

- 1/ uzyskałem wszelkie konieczne informacje dotyczące przedmiotu najmu.
- 2/ zapoznałem się z Regulaminem przetargu i wzorem umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.
- 3/ dokonałem oględzin pomieszczenia w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2 – jego stan prawny, techniczny, faktyczny jest mi znany*.
lub
zrezygnowałem z oględzin pomieszczenia w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2 i w konsekwencji nie wnoszę żadnych uwag co do stanu prawnego i technicznego pomieszczenia*.
- 4/ wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są prawdziwe.
- 5/ jestem związany niniejszą ofertą przez okres 60 dni.
- 6/ zobowiązuję się do wniesienia zabezpieczenia w postaci kaucji gwarancyjnej przed podpisaniem umowy
- 7/ wadium należy zwrócić na konto numer:

IX. Miejscowość, data, podpis/podpisy składającego ofertę

Miejscowość:, data:

/podpis/podpisy Oferenta/

Objaśnienia:

* niepotrzebne skreślić

Wykaz dokumentów wymaganych łącznie z ofertą:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru (KRS, ewidencja o działalności gospodarczej lub inne) – dotyczy przedsiębiorców, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.
2. Dokument pełnomocnictwa dla osoby podpisującej ofertę, o ile prawo do reprezentacji oferenta nie wynika z dokumentu określonego w punkcie powyżej – dotyczy podmiotów jak w pkt 1.
3. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że oferent nie zalega z opłatami podatków, wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert – dotyczy przedsiębiorców i innych osób prawnych.
4. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że oferent nie zalega z opłatami składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert – dotyczy przedsiębiorców i innych osób prawnych.
5. Pisemne oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej na dzień składania oferty – dotyczy podmiotów nie prowadzących działalności gospodarczej.
6. Dokument w postaci aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru – dotyczy osób prawnych nieprowadzących działalności gospodarczej.
7. Dokument potwierdzający wpłatę wadium.

UMOWA NAJMU
pomieszczenia w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2
Numer umowy: KPTS-D-3/L/.../16/....

zawarta w dniu 20....r. we Włocławku pomiędzy:

Kujawsko-Pomorskim Transportem Samochodowym Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku przy ul. Wienieckiej 39, wpisaną dnia 13.04.2012r. do rejestru przedsiębiorców Sądu Rejonowego w Toruniu, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000417604, NIP 888 311 58 16, zwanym w dalszej części umowy „Wynajmującym”, reprezentowanym przez Zarząd Spółki:

..... -

a

.....
zwanym w dalszej części umowy „Najemcą”, reprezentowanym przez:

..... -

zwanymi również „Stroną” i/lub/ „Stronami”
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest najem pomieszczenia o powierzchni* m² znajdującego się w budynku dworca autobusowego w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2. Lokal znajduje się na pierwszej kondygnacji (parter) budynku dworca.

§ 2

Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem budynku dworca autobusowego w Lipnie przy ul. 22 Stycznia 2 a zakres jego uprawnień umożliwi mu oddanie w najem przedmiotowego pomieszczenia.

§ 3

1. Wynajmujący oddaje Najemcy w najem przedmiot umowy opisany w § 1, na zasadach określonych w niniejszej umowie a Najemca bierze przedmiot umowy w najem.
2. Przekazanie przedmiotu umowy wraz z opisem pomieszczenia, jego stanu technicznego i wyposażenia nastąpi pierwszego dnia obowiązywania umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
3. Najemca może wykorzystywać przedmiot umowy na cele własne lub do prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Działalność gospodarczą Najemca zobowiązany jest prowadzić zgodnie z przepisami prawa mającymi zastosowanie do rodzaju wybranej działalności.

§ 4

1. Najemca zobowiązuje się płacić Wynajmującemu miesięczny czynsz najmu wysokości zł począwszy od pierwszego dnia obowiązywania umowy.
(słownie złotych:)
2. Kwota czynszu podana § 4 ust. 1 jest kwotą netto, do której zostanie doliczony podatek VAT w obowiązującej stawce.
3. W skład stawki czynszu wymienionego w § 4 ust. 1 wchodzi opłata za ogrzewanie pomieszczenia w sezonie grzewczym.
4. Czynsz najmu płatny jest z góry, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Zapłata czynszu następować będzie przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego podany na fakturze VAT, której dana płatność dotyczy.
5. Czynsz jest należny od pierwszego dnia obowiązywania umowy. Jeżeli początek lub koniec stosunku najmu przypada w trakcie miesiąca kalendarzowego, wysokość czynszu za taki miesiąc będzie ustalana proporcjonalnie do czasu trwania stosunku najmu w danym miesiącu.
6. Wysokość czynszu najmu wymieniona w § 4 ust. 1 będzie waloryzowana od dnia pierwszego marca każdego roku o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowany przez GUS za poprzedni rok kalendarzowy - bez konieczności wprowadzania aneksu do umowy. W przypadku, gdy ogłoszony wskaźnik wzrostu cen wynosić będzie 0% lub zostanie wyrażony liczbą ujemną, stawka czynszu w danym roku kalendarzowym nie ulegnie zmianie.

§ 5

1. Oprócz czynszu określonego w § 4 ust. 1 Najemca będzie ponosił, od dnia obowiązywania umowy, na rzecz Wynajmującego, następujące miesięczne opłaty z tytułu:
1/ zużycia energii elektrycznej wg wskazań licznika, zgodnie ze stawkami za energię elektryczną

obowiązującymi dla Wynajmującego,

2. Najemca ma prawo wglądu do faktur, umów i cenników dotyczących zakupu przez Wynajmującego energii elektrycznej.

§ 6

W przypadku nieterminowego regulowania należności przez Najemcę, Wynajmujący ma prawo do naliczania i żądania od Najemcy odsetek liczonych za każdy dzień opóźnienia.

§ 7

1. Wynajmujący udostępni Najemcy własne, zlokalizowane poza pomieszczeniem stanowiącym przedmiot umowy, instalacje służące do zaopatrzenia pomieszczenia w energię elektryczną.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za przerwy i awarie w dostawie energii elektrycznej lub ciepła powstałe nie z jego winy.

§ 8

1. Od pierwszego dnia obowiązywania umowy Najemca zobowiązany będzie ponosić we własnym zakresie wszelkie koszty i opłaty związane z utrzymaniem i korzystaniem z pomieszczenia, stanowiącego przedmiot umowy, a w szczególności:
 - 1/ opłaty za korzystanie z usług telekomunikacyjnych i internetowych,
 - 2/ koszty napraw najmowanego pomieszczenia, powstałe w trakcie normalnego użytkowania.
 - 3/ koszty ubezpieczenia pomieszczenia i znajdującego się w nim mienia,
 - 4/ koszty utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniu stanowiącym przedmiot umowy.
2. Zawarcie umów dotyczących przyłączenia oraz dostawy mediów lub usług, o których mowa w § 8 ust. 1 umowy, należy do obowiązków Najemcy.
3. Podczas całego okresu obowiązywania umowy, Najemca jest zobowiązany do dokonywania napraw najmowanego pomieszczenia, będących skutkiem normalnego użytkowania.
4. Najemca we własnym zakresie ponosi wszelkie koszty związane ze swoją działalnością, w tym wszystkie opłaty, o których mowa w § 8, ust. 1. W przypadku, gdy Wynajmujący zostanie obciążony jakimikolwiek kosztami związanymi z działalnością Najemcy w przedmiocie umowy, wszelkie koszty i wydatki będą zwrócone Wynajmującemu na pisemne wezwanie, w terminie 14 dni od doręczenia wezwania Najemcy.

§ 9

1. Najemca jest zobowiązany m.in. do:
 - 1/ przestrzegania wszelkich właściwych przepisów a w szczególności przepisów z zakresu ochrony środowiska, bhp, p.poż i innych i ponosi odpowiedzialność za ich nieprzestrzeganie.
 - 2/ właściwego zabezpieczenia pomieszczenia celem uniknięcia kradzieży i zapobiegania aktom wandalizmu.
2. W przypadku, gdy działalność Najemcy naruszy zobowiązania opisane w § 9, ust. 1, Najemca poniesie wszelkie koszty usunięcia skutków tego naruszenia oraz wszelkie koszty z tym związane.

§ 10

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w postaci kaucji gwarancyjnej strony ustalają w wysokości 3-krotnego obowiązującego czynszu najmu (z doliczonym podatkiem VAT w obowiązującej stawce).
2. Wynajmujący potwierdza otrzymanie kaucji gwarancyjnej w kwocie zł, wpłaconej przed podpisaniem umowy – w dniur.
3. W przypadku zmian w wysokości czynszu najmu lub stawki podatku VAT kwota kaucji gwarancyjnej będzie również ulegała zmianom tak aby jej wysokość zawsze odpowiadała aktualnej wysokości 3-krotnego czynszu najmu (z doliczonym podatkiem VAT). W przypadku wzrostu wysokości czynszu lub urzędowej zmiany stawki podatku VAT na inną wyższą wartość, obowiązkiem Najemcy jest wniesienie odpowiedniej dopłaty bez osobnego wezwania ze strony Wynajmującego. W przypadku obniżenia stawki podatku VAT Wynajmujący zwróci różnicę Najemcy.
4. Wynajmujący ma prawo wykorzystać kaucję gwarancyjną na zaspokojenie wszelkich swoich roszczeń, wynikających z umowy, w stosunku do Najemcy.
5. Zwrot kaucji gwarancyjnej nastąpi w terminie najpóźniej jednego miesiąca po rozwiązaniu umowy najmu, pod warunkiem uprzedniego zaspokojenia wszelkich roszczeń Wynajmującego w stosunku do Najemcy, wynikających z umowy.

§ 11

1. Wszelkie ewentualne roboty remontowe, modernizacyjne lub adaptacyjne i dokonane w ich wyniku zmiany w przedmiocie umowy, wymagają wcześniejszej pisemnej zgody Wynajmującego. Przy dokonywaniu robót remontowych lub modernizacyjnych w przedmiocie umowy Najemca jest zobowiązany przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów.
2. W przypadku dokonania zmian w przedmiocie umowy, będących następstwem robót modernizacyjnych lub adaptacyjnych, niezgodnie z postanowieniami zawartymi w § 11, ust. 1, Wynajmujący może domagać się od Najemcy przywrócenia stanu poprzedniego, a gdy to w wyznaczonym terminie nie nastąpi, Wynajmujący

może przywrócić stan poprzedni na koszt i ryzyko Najemcy, w ramach wykonania zastępczego - bez konieczności uzyskania sądowego upoważnienia.

3. Wszelkie czynności, prace i zmiany dotyczące przedmiotu umowy wykonywane są na koszt i ryzyko Najemcy.

§ 12

Wynajmujący dopuszcza możliwość oddawania przez Najemcę przedmiotu umowy w podnajem lub do bezpłatnego używania, w całości lub części, osobom trzecim - ale tylko za uprzednią zgodą wraźoną przez Wynajmującego na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 13

1. Po zakończeniu umowy najmu Najemca jest zobowiązany zwrócić Wynajmującemu przedmiot umowy w stanie niepogorszonym a wszelkie dokonane za zgodą Wynajmującego, zmiany w przedmiocie umowy, powstałe w wyniku przeprowadzonych w trakcie trwania umowy robót modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych stanowią własność Wynajmującego.
2. Najemcy nie przysługuje względem Wynajmującego roszczenie o zwrot nakładów lub jakichkolwiek kosztów poniesionych przez Najemcę na przedmiot umowy.
3. Podstawą zwrotu przedmiotu umowy będzie protokół zdawczo-odbiorczy. Wykazane w nim braki, wady, usterki będą stanowić podstawę do obciążenia kosztami ich usunięcia Najemcę.
4. Najemca ma obowiązek zwrócić Wynajmującemu przedmiot umowy uporządkowany i posprzątny, najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania niniejszej umowy w stanie wolnym od rzeczy należących do Najemcy i osób reprezentujących Najemcę.
5. W przypadku opóźnienia w zwrocie przedmiotu umowy, Najemca zobowiązany będzie zapłacić kwotę trzykrotnej dziennej stawki obowiązującego czynszu, powiększonej o podatek od towarów i usług (VAT), za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia. Zapłata tej kwoty nie skutkuje przedłużeniem okresu obowiązywania umowy.

§ 14

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony. Każda ze stron ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Wynajmujący ma prawo wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1/ rażącego naruszenia postanowień umowy
 - 2/ opóźnienia w płatności czynszu za co najmniej dwa okresy płatności lub innych opłat należnych Wynajmującemu i nie uregulowania ich pomimo wyznaczenia Najemcy dodatkowego miesięcznego terminu do zapłaty zaległego czynszu,
 - 3/ użytkowania przedmiotu umowy niezgodnie z postanowieniami umowy a w szczególności w przypadku niszczenia lub dewastacji mienia stanowiącego własność Wynajmującego.

§ 15

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy treści niniejszej umowy oraz informacji ekonomicznych, finansowych i handlowych dotyczących drugiej strony, uzyskanych trakcie wykonywania umowy.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 18

1. Zawarcie i wykonanie niniejszej umowy podlega prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory mogące wynikać na tle niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Wynajmującego.

§ 19

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 20

Umowa obowiązuje od dnia roku.

NAJEMCA:

WYNAJMUJĄCY:

* właściwy wpis zostanie wprowadzony do umowy po rozstrzygnięciu przetargu