

TEKST JEDNOLITY

REGULAMIN ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW NA UŻYTKOWANIE, DZIERŻAWĘ LUB NAJEM GRUNTÓW PORTOWYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ WE WŁADANIU ZARZĄDU MORSKIEGO PORTU GDAŃSK S.A.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady organizowania i przeprowadzania przetargów na użytkowanie, dzierżawę, najem gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub Gminy Gdańsk położonych w granicach Portu Gdańsk, znajdujących się we władaniu Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.

§ 2

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu podane niżej terminy oznaczają:

- 1) grunty portowe – znajdujące się we władaniu Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A. zabudowane lub niezabudowane nieruchomości gruntowe w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543), stanowiące własność Skarbu Państwa lub Gminy Gdańsk, położone w granicach Portu Gdańskiego, ustalonych rozporządzeniem Ministra Żeglugi z dnia 19 października 1950 r. w sprawie ustalenia granicy terytorialnej morskiego portu handlowego w Gdańsku (Dz. U. Nr 50, poz. 464 ze zm.) i rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie ustalenia granicy od strony lądu portu morskiego w Gdańsku z dnia 23 listopada 1998 r. (Dz. U. Nr 146, poz. 960),
- 2) przetarg publiczny – przetarg pisemny nieograniczony służący wyłonieniu najlepszego kandydata na użytkownika, dzierżawcę, najemcę gruntów portowych, w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 3) oferenci – osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej składające ofertę zawierającą wolę zawarcia umowy użytkowania, dzierżawy, najmu, określonego w ogłoszeniu o przetargu gruntu portowego,
- 4) oferta – oświadczenie złożone przez oferenta w formie pisemnej na formularzu przygotowanym przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A.,
- 5) komisja przetargowa – powoływana przez Zarząd Spółki spośród członków Zespołu do spraw organizowania przetargów ZMPG S.A. do oceny złożonych przez oferentów ofert i przedstawiania Zarządowi Spółki wniosku w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 6) dokumentacja przetargowa – opracowana przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A. i udostępniona oferentom dokumentacja zawierająca informacje o celach organizowanego przetargu oraz zawierająca wszystkie niezbędne dane służące złożeniu prawidłowej oferty,
- 7) wartość przedmiotu przetargu - określona przez rzeczoznawcę majątkowego wykonującego działalność zawodową w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000r. Nr 46 poz. 543), rynkowa suma

należności za cały czas trwania umowy, a jeżeli umowa ma być zawarta na czas nieokreślony za okres 12 miesięcy,

- 8) wartość jednego EUR-o – wartość jednego EUR wskazana w § 17 pkt. 1 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do EUR-o stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 3

1. Oddanie gruntów portowych w użytkowanie, dzierżawę, najem następuje na podstawie umowy zawartej z kontrahentem wyłonionym w przetargu publicznym, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w rozdziale III niniejszego Regulaminu.
2. Zawieranie umów, o których mowa w ust. 1 następuje zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 44, Nr 121, poz. 770, z 1999 Nr 62, poz. 685, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 111, poz. 1197).

Rozdział II Postępowanie przetargowe

§ 4

1. Przetarg przeprowadza Spółka.
2. Decyzję o wszczęciu postępowania przetargowego w celu oddania określonego gruntu portowego w użytkowanie, dzierżawę lub najem podejmuje Zarząd Spółki w drodze uchwały, na wniosek:
 - 1) Dyrektor Pionu Marketingu
 - 2) Dyrektora Pionu Rozwojualbo z własnej inicjatywy, określając jednocześnie wysokość czynszu za korzystanie z gruntu portowego w oparciu o wycenę sporządzoną przez rzeczoznawcę i propozycję komórki organizacyjnej przygotowującej dokumentację przetargową.
3. W celu dokonania oceny i porównania złożonych ofert, Zarząd Spółki powołuje w uchwale, o której mowa w ust. 2, komisję przetargową. W pracach komisji przetargowej w charakterze biegłego uczestniczą: radca prawny i przedstawiciel działu kontroli wewnętrznej, którzy odpowiedzialni są za przestrzeganie wymogów formalno - prawnych postępowania przetargowego.

§ 5

1. Przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz zamieszczenie ogłoszenia w prasie o przetargu należy do obowiązków Pionu wnioskującego o wszczęcie procedury przetargowej lub innej komórki wskazanej przez Zarząd.
2. Wskazania komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie zadań, o których mowa w ust. 1 dokonuje Zarząd Spółki w uchwale, o której mowa w § 4 ust. 2.
3. Dokumentacja przetargowa zawiera:
 - 1) założenia przetargowe,
 - 2) instrukcje dla oferentów,
 - 3) konieczne elementy oferty wyszczególnione w § 14 ust. 2 regulaminu.
4. Informacje na temat planowanej inwestycji oraz istotne elementy przyszłej umowy dzierżawy zamieszcza się w instrukcji dla oferentów. W ramach instrukcji dla oferentów należy zamieścić informacje na temat możliwości składania zapytań i uzyskania wyjaśnień.

5. W dokumentacji przetargowej zamieszcza się informacje o wynikającym z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 44 z późn. zm.) obowiązku uzyskania zgody Ministra Skarbu na zawarcie umowy użytkowania, dzierżawy lub najmu gruntów portowych na okres powyżej 10 lat.
6. W dokumentacji przetargowej zamieszcza się ponadto kryteria wyboru oferenta oraz terminarz procedury przetargowej.
7. Oferenci przystępujący do przetargu zobowiązani są do przedłożenia dokumentów umożliwiających ustalenie ich sytuacji prawno – ekonomicznej. Do dokumentów tych zalicza się w szczególności:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo innego rejestru lub ewidencji, w której zgodnie z obowiązującymi przepisami zarejestrowany jest oferent,
 - 2) bilans za ostatnie 2 lata wraz z rachunkiem zysków i strat za ten okres,
 - 3) deklarację rozliczeniową ZUS –DRA wraz z zaświadczeniem o bieżącym regulowaniu składek (dla oferentów zagranicznych-odpowiednik),
 - 4) zaświadczenie z banku, w którym oferent ma rachunek bieżący zawierające w szczególności stwierdzenie, że rachunek bankowy nie został zajęty w wyniku toczącego się postępowania egzekucyjnego, informację o źródłach finansowania i opinię bankową o zdolności kredytowej oferenta,
 - 5) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego właściwego miejscowo dla siedziby oferenta o bieżącym regulowaniu podatków, oraz o nie prowadzeniu przeciwko niemu postępowania karno – skarbowego lub podatkowego.
8. Dokumenty wymienione w ust. 7 powinny być przedłożone w oryginale lub jako kopie (kserokopie), których zgodność z oryginałem jest potwierdzona przez notariusza, zatrudnionego przez oferenta radcę prawnego lub osobę upoważnioną do tej czynności przez oferenta.
9. W uzasadnionych przypadkach komisja przetargowa może wezwać oferenta do uzupełnienia dokumentacji w dodatkowym terminie, jeżeli oferent udowodni, że brak wymaganego dokumentu nie został spowodowany zaniechaniem czynności jego pozyskania przez oferenta.
10. Zarząd Spółki może stosownie do potrzeb określonego przetargu żądać przedłożenia dodatkowych dokumentów lub ograniczyć ich liczbę do niezbędnego minimum.
11. Radca prawny sprawdza prawidłowość sporządzonej dokumentacji przetargowej pod względem formalnoprawnym.

§ 6

W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:

- 1) członkowie zarządu spółki,
- 2) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu,
- 3) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w ust. 1 i 2,
- 4) osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członków komisji przetargowej.

§ 7

Ogłoszenie o przetargu określa:

- 1) firmę, siedzibę i adres spółki,
- 2) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,

- 3) termin i sposób, w jaki można obejrzeć grunt portowy będący przedmiotem przetargu,
- 4) opis gruntu portowego: miejsce, powierzchnia, informacje o obiektach budowlanych znajdujących się na gruncie objętym przyszłą umową,
- 5) wysokość minimalnego czynszu (opłaty) za korzystanie, wysokość wadium oraz termin i sposób jego wniesienia,
- 6) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
- 7) pouczenie o treści § 11 ust. 1 i § 12 Regulaminu.

§ 8

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w dzienniku o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim (np. Rzeczpospolita lub Gazeta Wyborcza), na stronie internetowej Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A, oraz w widocznym miejscu w lokalu Spółki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 9

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium. Wysokość wadium ustala Zarząd Spółki w drodze uchwały, o której mowa w § 4 ust. 2, stosownie do wartości i celu przetargu.
2. Wadium wnosi się w gotówce lub w papierach wartościowych. Zarząd może podjąć decyzję o formie wnoszenia wadium dla poszczególnych przetargów (tylko gotówka lub tylko papiery wartościowe).
3. Na pokrycie wadium mogą być wnoszone następujące papiery wartościowe:
 - 1) w formie bezwarunkowych gwarancji bankowych, płatnych na pierwsze żądanie organizatora przetargu, określonych w złotych polskich,
 - 2) w formie bezwarunkowych gwarancji ubezpieczeniowych, płatnych na pierwsze żądanie organizatora przetargu, określonych w złotych polskich.Bezwarunkowe gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe muszą posiadać zapisy mówiące o dacie ich ważności oraz zapis mówiący, iż warunkiem zwrotu gwarancji jest wpłacenie na konto ZMPG S.A. wadium.
4. Prowadzący przetarg, niezwłocznie po otwarciu ofert sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.

§ 10

1. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały przyjęte, zostanie zwrócone w terminie 14 dni po dokonaniu wyboru oferty.
2. Wadium złożone w gotówce przez oferenta, którego oferta została wybrana podlega zaliczeniu na poczet przyszłego czynszu należnego za korzystanie z gruntu portowego, natomiast wadium wniesione w papierach wartościowych podlega zwrotowi po wpłaceniu należnego wadium na rachunek bankowy ZMPG S.A. W przypadku złożenia wadium w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, Oferent zobowiązany jest w dniu podpisania umowy wpłacić na wskazany rachunek bankowy kwotę stanowiącą równowartość wadium, z zaliczeniem jej na poczet przyszłego czynszu. Kwota ta zdeponowana zostanie na oddzielnym rachunku bankowym oprocentowanym rachunek bankowy ZMPG S.A. Nie wpłacenie wymaganej kwoty stanowi uchylenie się od zawarcia w wysokości lokat a vista w banku prowadzącym umowy.

3. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy, lub żądania zmian istotnych warunków umowy określonych w dokumentacji przetargowej. W przypadku podjęcia przez Zarząd Spółki decyzji o unieważnieniu przetargu z przyczyn niezależnych od oferentów wadia złożone przez oferentów podlegają zwrotowi.

§ 11

1. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do odbycia przetargu.
2. Postępowanie przetargowe uważa się za nierozstrzygnięte, jeżeli nie została złożona żadna ważna oferta albo jeżeli została wybrana oferenta, a z winy Oferenta nie doszło do zawarcia umowy.

§ 12

1. Otwarcie ofert i ogłoszenie ich treści jest jawne. Przy otwarciu i odczytaniu ofert, z zastrzeżeniem ust. 5 mogą być obecni przedstawiciele oferentów.
2. W przypadkach określonych w dokumentacji przetargowej powołana przez Zarząd Spółki komisja przetargowa otworzy oferty i sprawdzi czy składają się one z trzech wyodrębnionych i zamkniętych części:
 - 1) oferty handlowej,
 - 2) identyfikacji zamierzeń,
 - 3) informacji o oferencie.
3. Jednocześnie osoba otwierająca przetarg sprawdza czy zostało wniesione wadium.
4. Po stwierdzeniu wniesienia wadium, do wiadomości publicznej zostaną podane informacje zawarte w ofercie handlowej. Koperty ofert, do których nie dołączono dowodu wniesienia wadium nie zostaną otwarte i będą zwrócone oferentowi.
5. Pozostała część oferty, tj. identyfikacja zamierzeń i informacja o oferencie będą rozpatrywane przez komisję przetargową w trybie poufnym, bez udziału przedstawicieli oferentów, a zawarte w nich informacje i rozwiązania nie będą ujawnione.

§ 13

1. Z czynności otwarcia i ogłoszenia ofert sporządza się protokół, w którym zamieszcza się ocenę złożonych ofert pod kątem ich zgodności z wymogami formalno - prawnymi stawianymi oferentom, określonymi w dokumentacji przetargowej. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej.
2. Dokonana przez komisję przetargową ocena ofert powinna zawierać analizę poszczególnych ofert z punktu widzenia interesów gospodarczych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A określonych w dokumentacji przetargowej w punkcie - "cele przetargu" oraz kryteriów wyboru oferty.
3. Komisja przetargowa kończy swoją pracę złożeniem do protokołu oświadczenia o zgodności przeprowadzonego przetargu z wymogami określonymi w § 16 Statutu Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A. i w niniejszym Regulaminie, potwierdzonego przez radcę prawnego i przedstawiciela NK.
4. Członkowie komisji przetargowej składają do protokołu oświadczenie, że nie są powiązani stosunkami prawnymi lub faktycznymi z oferentami.

§ 14

1. Jeżeli pierwszy przetarg został unieważniony lub nie został rozstrzygnięty, przeprowadza się przetarg drugi, w którym Zarząd Spółki, na wniosek komisji przetargowej, może obniżyć wysokość czynszu ustaloną przy ogłaszaniu pierwszego przetargu.
2. Cenę wywoławczą w drugim przetargu można ustalić w wysokości niższej niż wysokość czynszu ustalonego dla potrzeb pierwszego przetargu, jednak nie niższą niż 50 % tego czynszu.
3. Wniosek komisji przetargowej zawiera propozycje nowych warunków drugiego przetargu z zastrzeżeniem ust. 2. Protokół z przetargu wraz z wnioskami przewodniczący komisji przetargowej składa do Zarządu Spółki.
4. Jeżeli drugi przetarg został unieważniony lub nie został rozstrzygnięty, Zarząd Spółki nie ma obowiązku organizowania dalszych przetargów przez okres 24 miesiące, a grunt portowy będący przedmiotem przetargu może być oddany w użytkowanie, dzierżawę lub najem na podstawie umowy pod warunkiem, że parafowanie lub podpisanie wynegocjowanej umowy nastąpi w okresie nie dłuższym niż wyżej wymieniony termin 24 miesiące, od daty unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia drugiego przetargu.

§ 15

1. Decyzję o wyborze określonej oferty lub o unieważnieniu, względnie nierozstrzygnięciu postępowania przetargowego w przypadku niemożności dokonania wyboru oferty, podejmuje Zarząd Spółki w drodze uchwały.
2. O wyborze określonej oferty lub o unieważnieniu przetargu Zarząd Spółki informuje Radę Nadzorczą. Do informacji dołącza:
 - 1/ ogłoszenie o przetargu,
 - 2/ wycenę sporządzoną przez rzeczoznawcę,
 - 3/ zestawienie ofert,
 - 4/ protokół komisji przetargowej,
 - 5/ oświadczenie reprezentatywnych członków Zarządu o prawidłowym przebiegu przetargu.
3. Decyzje Zarządu Spółki, o wyborze określonej oferty lub o unieważnieniu przetargu, wchodzi w życie po sprawdzeniu przez Radę Nadzorczą pod względem formalno-prawnym prawidłowości przeprowadzonego przez Zarząd Spółki przetargu i zaakceptowaniu jego wyników.
4. W razie stwierdzenia przez Radę Nadzorczą istotnego naruszenia wymogów formalno-prawnych postępowania przetargowego skutkującego odmową zaakceptowania dokonanego przez Zarząd Spółki wyboru oferty, Zarząd Spółki podejmuje uchwałę o unieważnieniu postępowania przetargowego i wyznacza nowy termin składania ofert.
5. O wynikach przetargu Zarząd Spółki informuje pisemnie oferentów w terminie do 14 dni od dnia podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą.
6. Do udziału w nowym przetargu konieczne jest złożenie nowej oferty.

§ 16

Postępowanie przetargowe unieważnia się, jeżeli:

- 1) w przetargu związanym z budową określonej inwestycji, złożone oferty zawierają propozycje i rozwiązania sprzeczne z obowiązującym prawem albo warunki

- ekonomiczne i finansowe przedstawione przez oferentów są niekorzystne dla Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.,
- 2) jedyny oferent cofnął złożoną ofertę albo utracił zdolności do czynności prawnych w trakcie postępowania przetargowego.

Rozdział III

Warunki odstąpienia od przetargu

§ 17

Nie jest wymagane przeprowadzenie przetargu publicznego w przypadku oddawania gruntów portowych w użytkowanie, dzierżawę lub najem, jeżeli:

- 1) wartość przedmiotu przetargu ustalona przez rzeczoznawcę nie przekracza równowartości 400.000 EUR.
- 2) umowa zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 24 miesiące, z zastrzeżeniem, iż umowa taka nie podlega przedłużeniu,
- 3) z wnioskiem o oddanie gruntu portowego wystąpi podmiot będący już użytkownikiem, dzierżawcą lub najemcą gruntu portowego, a wniosek dotyczy nieruchomości gruntowej sąsiadującej z zajmowaną dotychczas na podstawie zawartej z Zarządem Morskiego Portu Gdańsk S.A. umowy i składany jest w celu zwiększenia przedmiotu użytkowania, dzierżawy, najmu; jednakże z wnioskiem takim nie może wystąpić podmiot, który korzysta z gruntu portowego na podstawie umowy zawartej w trybie bezprzetargowym w związku z przypadkiem określonym w pkt. 1, a łączna wartość przedmiotu umowy przekracza kwotę określoną w pkt. 1,
- 4) z wnioskiem o zawarcie odpowiedniej umowy wystąpi podmiot wykonujący w Porcie Gdańskim prace budowlane lub remontowe we własnym imieniu lub na rzecz osoby trzeciej, a przedmiot umowy zawieranej w trybie bezprzetargowym posłużyć ma jako tzw. zaplecze budowy, służące do składowania materiałów budowlanych lub montowanych urządzeń, czas trwania takiej umowy nie może być dłuższy niż okres wykonywania prac budowlanych lub remontowych,
- 5) rokowania zostały wszczęte po przeprowadzonych przetargach,
- 6) z wnioskiem o zawarcie umowy wystąpi podmiot wykonujący na rzecz Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A. usługi wymagające obecności i gotowości operacyjnej w miejscu świadczenia usług wskazanym przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A.
- 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Walne Zgromadzenie może zwolnić Zarząd z obowiązku przeprowadzenia przetargu na oddanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub gminy położonych w granicach portu, w użytkowanie, dzierżawę lub najem.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Negocjacje z kontrahentem wyłonionym w drodze przetargu, poprzedzające podpisanie umowy, prowadzą pracownicy Spółki wskazani przez Zarząd Spółki.

2. Negocjacom nie mogą podlegać warunki umowy, określone w dokumentacji przetargowej.

§ 19

Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do najmu lub dzierżawy pomieszczeń biurowych.

§ 20

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i Statutu Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.