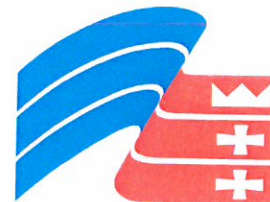


ZARZĄD MORSKIEGO PORTU GDAŃSK SA



**REGULAMIN ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA  
PRZETARGÓW NA ODDANIE W UŻYTKOWANIE,  
DZIERŻAWĘ LUB NAJEM NIERUCHOMOŚCI  
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ WE WŁADANIU ZARZĄDU  
MORSKIEGO PORTU GDAŃSK S.A.**

**Luty 2014r.**



**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa zasady organizowania i przeprowadzania przetargów publicznych na oddanie w użytkowanie, dzierżawę, najem nieruchomości stanowiących własność Spółki, Skarbu Państwa lub Gminy Miasta Gdańsk położonych w granicach portu morskiego w Gdańsku, znajdujących się we władaniu Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.

**§ 2**

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu podane niżej terminy oznaczają:

- 1) nieruchomości – nieruchomości w rozumieniu art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zmian.) stanowiące własność Skarbu Państwa, Gminy Miasta Gdańsk lub Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A., położone w granicach portu morskiego w Gdańsku, znajdujące się we władaniu Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.;
- 2) przetarg publiczny – przetarg pisemny nieograniczony służący wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, prowadzony w języku polskim, podlegający obowiązującemu prawu polskiemu;
- 3) oferenci – osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, organizacje zrzeszające kilka podmiotów gospodarczych, składające ofertę zawierającą wolę zawarcia umowy użytkowania, dzierżawy, najmu, nieruchomości określonej w ogłoszeniu o przetargu;
- 4) oferta – oświadczenie złożone przez oferenta w formie pisemnej na formularzu przygotowanym przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A.;
- 5) Spółka – Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A.;
- 6) Zarząd – Zarząd Spółki;
- 7) Rada Nadzorcza- Rada Nadzorcza Spółki;



- 8) Walne Zgromadzenie - Walne Zgromadzenie Spółki;
- 9) komisja przetargowa – komisja powoływana uchwałą przez Zarząd do oceny złożonych przez oferentów ofert i przedstawienia Zarządowi wniosku w sprawie sposobu rozstrzygnięcia postępowania przetargowego;
- 10) dokumentacja przetargowa – opracowana przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A. i udostępniona oferentom dokumentacja, zawierająca informacje o celach, przedmiocie i warunkach organizowanego przetargu i inne niezbędne informacje służące złożeniu prawidłowej oferty;
- 11) najkorzystniejsza oferta – oferta najlepiej spełniająca kryteria wyboru określone w dokumentacji przetargowej.

## § 3

1. Oddanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem następuje na podstawie umowy zawartej z kontrahentem wyłonionym w przetargu publicznym, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w § 21 ust.4 i 5 Statutu Spółki.
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 (j.t. Dz. U. 2010 Nr 33 poz. 179 z późn. zmian.)

## Rozdział II

### Postępowanie przetargowe

## § 4

1. Przetarg przeprowadza Zarząd.
2. Decyzję o wszczęciu postępowania przetargowego, w tym o sporządzeniu wyceny stawki czynszu dzierżawnego nieruchomości przez rzeczoznawcę, w celu oddania określonej nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem podejmuje Zarząd na wniosek Dyrektora właściwego do spraw oddawania w użytkowanie, dzierżawę, najem nieruchomości stanowiących własność Spółki, Skarbu Państwa lub Gminy Miasta Gdańsk położonych w granicach portu morskiego w Gdańsku, znajdujących się we władaniu Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A. albo z własnej inicjatywy.



3. Zarząd podejmuje uchwałę, w której zatwierdza warunki przeprowadzenia przetargu zamieszczone w dokumentacji przetargowej, określające minimalną wysokość czynszu za korzystanie z nieruchomości w oparciu o wycenę nieruchomości sporządzoną przez rzeczoznawcę, opłat dodatkowych, wysokość wadium oraz powołuje komisję przetargową.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi radca prawny i pracownik działu kontroli wewnętrznej oraz wskazani pracownicy Spółki. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

## § 5

1. Przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz ogłoszeń o przetargu należy do obowiązków Działu Umów lub innej komórki wskazanej przez Zarząd w decyzji, o której mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentacja przetargowa zawiera:
  - 1) założenia przetargowe;
  - 2) instrukcje dla oferentów;
  - 3) formularze ofertowe.
3. W założeniach przetargowych zamieszcza się w szczególności informacje o celu i przedmiocie przetargu, jego stanie formalnoprawnym i ograniczeniach formalnoprawnych planowanej inwestycji oraz istotne elementy przyszłej umowy, w tym informację że elementem czynszu będzie również opłata dodatkowa w kwocie równej sumie wszelkich opłat publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych związanych z nieruchomością, a w szczególności kwot odpowiadających wysokości podatku od nieruchomości lub podatku zastępującego podatek od nieruchomości oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
4. W instrukcji dla oferentów zamieszcza się w szczególności sposób przygotowania i składania oferty, kryteria wyboru oferenta i terminarz oraz informacje na temat możliwości składania zapytań i uzyskania wyjaśnień.
5. Formularze służą do przygotowania oferty przetargowej i składają się z trzech części:
  - 1) oferty handlowej;
  - 2) identyfikacji zamierzeń;
  - 3) informacji o ofercie tj. struktury organizacyjnej, deklaracji finansowej, oświadczeń i podpisów.



6. W dokumentacji przetargowej zamieszcza się informacje o obowiązku wynikającym z art. 3 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich (j.t. Dz. U. 2010 Nr 33 poz. 179 z późn. zmian.).
7. W dokumentacji przetargowej zamieszcza się informacje o możliwości składania, w ściśle określonym terminie, zapytań odnośnie przetargu. Udzielenie odpowiedzi wraz z treścią zapytania następuje przez podanie jej do wiadomości na stronie internetowej Spółki.
8. Radca prawny sprawdza prawidłowość sporządzonej dokumentacji przetargowej pod względem formalnoprawnym.
9. Oferenci przystępujący do przetargu zobowiązani są do przedłożenia dokumentów umożliwiających ustalenie ich sytuacji prawnoekonomicznej. 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 oraz rachunek przepływów pieniężnych, a w przypadku gdy oferent jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, zobowiązany jest przedstawić bilans oraz wyciąg z księgi przychodów i rozchodów. W przypadku, gdy oferent prowadzi działalność krócej niż 2 lata, zobowiązany jest przedstawić wyżej wymienione wymagane dokumenty za cały okres działalności oraz dodatkowo „Biznes plan” przedsięwzięcia;
  - 3) deklarację rozliczeniową ZUS – DRA wraz z zaświadczeniem o bieżącym regulowaniu składek (dla oferentów zagranicznych - odpowiednik takiego zaświadczenia);
  - 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;
  - 6) określenie źródeł finansowania inwestycji.



10. Dokumenty wymienione w ust. 9 powinny być przedłożone w oryginale lub jako kopie, których zgodność z oryginałem jest potwierdzona przez notariusza lub oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji albo na podstawie załączonego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo nie sporządzone przez notariusza musi być załączone w oryginale.
11. W uzasadnionych przypadkach komisja przetargowa może wezwać oferenta do uzupełnienia dokumentacji w dodatkowym terminie.
12. Zarząd może stosownie do potrzeb przetargu żądać przedłożenia dodatkowych dokumentów lub ograniczyć ich liczbę do niezbędnego minimum.

## § 6

W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:

- 1) członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki;
- 2) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu;
- 3) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 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 nieruchomość będącą przedmiotem przetargu;
- 4) opis nieruchomości: lokalizację, powierzchnię, informacje o obiektach budowlanych znajdujących się na gruncie objętym przyszłą umową;
- 5) wysokość minimalnych opłat, wysokość wadium oraz termin i sposób jego wniesienia;



- 6) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 7) adres strony internetowej, na której dostępna jest dokumentacja przetargowa; oraz zawiera informacje o treści § 11 ust. 1 i § 12 ust.1 niniejszego Regulaminu.

### § 8

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w dzienniku o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim oraz na stronie internetowej Spółki.

### § 9

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium.
2. Wymaganą kwotę wadium wnosi się na wskazany rachunek bankowy Spółki.
3. Wadium musi być zaksięgowane na wskazanym rachunku bankowym Spółki najpóźniej w dniu poprzedzającym otwarcie ofert.
4. Wysokość wadium ustala Zarząd w drodze uchwały, o której mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu, stosownie do wartości i celu przetargu.
5. Zarząd może podjąć decyzję o innej formie wnoszenia wadium dla poszczególnych przetargów.

### § 10

1. Wadium wniesione na wskazany rachunek bankowy przez oferenta, którego oferta została wybrana podlega zaliczeniu na poczet przyszłego czynszu należnego za korzystanie z nieruchomości.
2. Wadium powiększone o odsetki w wysokości wynikającej z umowy rachunku bieżącego w banku prowadzącym zostanie zwrócone w terminie 14 dni od dnia:
  - 1) podjęcia przez Zarząd uchwały o odwołaniu przetargu wszystkim oferentom;
  - 2) podjęcia przez Zarząd uchwały o unieważnieniu przetargu wszystkim oferentom;
  - 3) podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały stwierdzającej prawidłowość przeprowadzonego postępowania przetargowego pod względem formalnoprawnym tym oferentom, których oferta nie została wybrana;
  - 4) podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały stwierdzającej naruszenie wymogów formalnoprawnych przeprowadzonego postępowania przetargowego wszystkim oferentom.



3. Jeżeli oferent uchyli się od zawarcia umowy, wadium przepada na rzecz Spółki.

#### § 11

1. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do odbycia przetargu.
2. Odrzuca się ofertę w przypadku:
  - 1) złożenia jej po wyznaczonym terminie;
  - 2) nie wniesienia wadium w wymaganym terminie i w pełnej wysokości, na wskazany rachunek bankowy zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu; Taką ofertę odrzuca się bez jej otwierania;
  - 3) nie spełniającej wymagań dokumentacji przetargowej;
  - 4) oferty niepełnej;
  - 5) oferty warunkowej;
  - 6) oferty zawierającej nieprawdziwe dane;
  - 7) złożenia jej przez osobę wymienioną w § 6 niniejszego Regulaminu.
3. Zarząd jest uprawniony do odwołania przetargu bez podania przyczyn do momentu otwarcia ofert.
4. Postępowanie przetargowe unieważnia się, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty;
  - 2) wszystkie oferty zostały odrzucone;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że przeprowadzenie przetargu nie leży w interesie publicznym lub Spółki, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 4) jedyny oferent w trakcie postępowania przetargowego cofnął złożoną ofertę, utracił zdolność do czynności prawnych, otwarto procedurę upadłościową lub likwidacyjną;
  - 5) Rada Nadzorcza w uchwale stwierdzi naruszenie wymogów formalnoprawnych przeprowadzonego postępowania przetargowego.
5. Oferentom nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu przetargowym.





## § 12

1. Otwarcie ofert i ogłoszenie treści ofert handlowych jest jawne.
2. Przewodniczący komisji przetargowej sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium we właściwym terminie i w należytej wysokości, zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu.
3. W razie stwierdzenia braku wniesienia przez oferenta wadium zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu jego oferta zostanie odrzucona bez jej otwierania.
4. Komisja przetargowa otwiera oferty tych oferentów, którzy wnieśli wadium zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu i sprawdza czy składają się one z trzech wyodrębnionych i zamkniętych części:
  - 1) oferty handlowej;
  - 2) identyfikacji zamierzeń;
  - 3) informacji o ofercie.
5. Do wiadomości publicznej zostają podane informacje zawarte jedynie w ofercie handlowej.
6. Pozostałe części oferty tj. identyfikacja zamierzeń i informacja o ofercie będą rozpatrywane przez komisję przetargową w trybie poufnym, 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 formalnoprawnymi stawianymi oferentom, określonymi w dokumentacji 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" i kryteriów wyboru ofert. W przypadku odrzucenia oferty lub wszystkich ofert wymagane jest uzasadnienie.
3. Komisja przetargowa składa do protokołu oświadczenie o zgodności przeprowadzonego przetargu z wymogami określonymi w § 21 Statutu Spółki i z niniejszym Regulaminem.
4. Komisja przetargowa składa do protokołu oświadczenie, że jej członkowie nie są związani żadnym stosunkiem prawnym lub faktycznym z oferentami.
5. Protokół podpisują członkowie komisji przetargowej.



6. Protokół wraz z dokumentacją przetargową komisja przetargowa kieruje na posiedzenie Zarządu z wnioskiem o podjęcie uchwały w sprawie odwołania przetargu, wyboru oferenta, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania przetargowego.
7. W razie unieważnienia postępowania przetargowego komisja przetargowa może w protokole zamieścić wniosek o przeprowadzenie kolejnego przetargu. Wniosek może zawierać również propozycję wysokości minimalnego czynszu.

## § 14

1. Jeżeli pierwszy przetarg został unieważniony, Zarząd podejmuje decyzję o wszczęciu kolejnego postępowania przetargowego zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli poprzednie dwa postępowania przetargowe zostały unieważnione, Zarząd może podjąć decyzję o wszczęciu postępowania przetargowego, który podlegał będzie zasadom określonym w niniejszym Regulaminie i składał się będzie z dwóch etapów określonych w § 15 niniejszego Regulaminu.

## § 15

1. Zasady określone w poniższym paragrafie dotyczą wyłącznie postępowania przetargowego wszczętego na podstawie § 14 ust.2 niniejszego Regulaminu.
2. Pierwszy etap postępowania przetargowego zaczyna się od publicznego ogłoszenia o przetargu dokonanego zgodnie z wymogami określonymi w § 7 i 8 niniejszego Regulaminu. Ogłoszenie zawiera informację o obowiązku wniesienia wadium zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu, dotyczącego jedynie oferentów zaproszonych przez komisję przetargową do udziału w drugim etapie postępowania przetargowego. Natomiast nie zawiera wysokości minimalnych opłat.
3. Warunki przetargu zostaną określone w ogólnodostępnej dokumentacji przetargowej, nie zawierającej minimalnych stawek czynszu. Zawiera ona informację o obowiązku wniesienia wadium zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu tylko przez oferentów zaproszonych przez komisję przetargową do udziału w drugim etapie postępowania przetargowego.
4. Oferty na formularzach przygotowanych przez Spółkę mogą składać wszyscy zainteresowani. Złożona oferta handlowa nie zawiera minimalnych oferowanych opłat.



5. Pierwszy etap postępowania przetargowego kończy się wskazaniem co najmniej trzech oferentów najlepiej spełniających wymagania określone w dokumentacji przetargowej. Jeżeli liczba oferentów spełniająca wymagania dokumentacji przetargowej jest mniejsza, komisja przetargowa wskazuje wszystkich oferentów spełniających wymagania.
6. O wynikach oceny spełniania warunków w pierwszym etapie postępowania przetargowego komisja przetargowa niezwłocznie informuje wszystkich oferentów oraz na stronie internetowej Spółki.
7. Komisja przetargowa zaprasza wybranych w tym etapie oferentów do udziału w drugim etapie postępowania przetargowego co najmniej informując o:
  - 1) obowiązku uzupełnienia oferty handlowej o oferowane opłaty;
  - 2) obowiązku wniesienia wadium zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu;
  - 3) miejscu i terminie składania ofert;
  - 4) miejscu i terminie otwarcia ofert;
  - 5) terminie związania ofertą;
8. Otwarcie ofert następuje zgodnie z § 12 niniejszego Regulaminu.
9. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert zgodnie z § 13 niniejszego Regulaminu.

## § 16

1. Decyzję o wyborze oferenta, odrzuceniu oferty, unieważnieniu, odwołaniu postępowania przetargowego podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd przesyła Radzie Nadzorczej uchwałę o wyborze oferenta w celu sprawdzenia przez nią pod względem formalnoprawnym prawidłowości przeprowadzonego przez Zarząd postępowania przetargowego, załączając następujące dokumenty:
  - 1) uchwałę Zarządu o wyborze określonej oferty;
  - 2) ogłoszenie o przetargu;
  - 3) wycenę nieruchomości sporządzoną przez rzeczoznawcę;
  - 4) oferty handlowe;
  - 5) protokół komisji przetargowej;
3. Uchwała Zarządu o wyborze określonej oferty wchodzi w życie po sprawdzeniu przez Radę Nadzorczą pod względem formalnoprawnym prawidłowości przeprowadzonego przez Zarząd postępowania przetargowego oraz podjęcia przez nią uchwały w tej sprawie.



4. W razie stwierdzenia przez Radę Nadzorczą w uchwale naruszenie wymogów formalnoprawnych przeprowadzonego postępowania przetargowego, Zarząd podejmuje uchwałę o unieważnieniu postępowania przetargowego.
5. O wynikach przetargu Zarząd informuje pisemnie oferentów w terminie do 14 dni od dnia:
  - 1) podjęcia przez Zarząd uchwały o odwołaniu przetargu;
  - 2) podjęcia przez Zarząd uchwały o unieważnieniu przetargu;
  - 3) podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały stwierdzającej prawidłowość przeprowadzonego postępowania przetargowego;
  - 4) podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały stwierdzającej naruszenie wymogów formalnoprawnych przeprowadzonego postępowania przetargowego.
6. O wynikach przetargu Zarząd ogłasza również na stronie internetowej Spółki.
7. Komisja przetargowa, powołana przez Zarząd zgodnie z § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu, kończy swoją pracę wraz z ogłoszeniem przez Zarząd wyników przetargu.
8. Do udziału w kolejnym przetargu konieczne jest złożenie nowej oferty.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Negocjacje z kontrahentem wyłonionym w drodze przetargu, poprzedzające podpisanie umowy, prowadzi Dział Umów przy udziale Działu Organizacyjno-Prawnego albo zespół powołany na podstawie decyzji Dyrektora właściwego do spraw oddawania w użytkowanie, dzierżawę, najem nieruchomości stanowiących własność Spółki, Skarbu Państwa lub Gminy Miasta Gdańsk położonych w granicach portu morskiego w Gdańsku, znajdujących się we władaniu Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.
2. Maksymalny okres negocjacji umowy określa dokumentacja przetargowa.
3. Negocjacje nie mogą podlegać warunkom umowy, określone w dokumentacji przetargowej.
4. Zarząd może przedłużyć termin zakończenia negocjacji na uzasadniony wniosek kontrahenta.



**§ 18**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zmian.) i Statutu Spółki.

PREZES ZARZĄDU

*D. Raben*

*Dorota Raben*