

Regulamin Przetargu

1. Warunkiem przystąpienia Oferenta do przetargu jest :
 - złożenie w terminie oferty zgodnej z wymaganiami określonymi w warunkach przetargu.
2. Ofertę należy składać w formie pisemnej w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu.
3. Każdy oferent może złożyć najwyżej jedną ofertę na dzierżawę lub najem nieruchomości.
4. Oferta zawiera w szczególności:
 - imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub spółka osobowa prawa handlowego;
 - datę sporządzenia ofert;
 - oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - oferowaną cenę;Ofertę i załączniki podpisują osoby do tego upoważnione.
5. Oferent ponosi wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i przedstawieniem oferty. Poniesienie tych kosztów przez uczestnika przetargu nie powoduje żadnych zobowiązań do ich zwrotu po stronie organizatora przetargu i nie powoduje zaliczenia ich na poczet przyszłych opłat.
6. Zapytania oferentów, mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, mogą być przedstawione organizatorowi przetargu jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
7. Organizator przetargu zobowiązany jest do udzielenia niezwłocznie odpowiedzi na pytania oferentów w formie pisemnej.
8. Oznakowanie koperty zawierającej ofertę:
 - adres organizatora przetargu;
 - nazwę, adres i numer telefonu oferenta, umożliwiające dalszą korespondencję z nim lub zwrot nie otwartej koperty przetargowej.
9. Koperta zawierająca ofertę wraz z załącznikami powinna być zamknięta i opatrzona podpisem „Nie otwierać”.
10. Jeżeli koperta zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta, organizator nie będzie brał odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.
11. Oferty nie spełniające wymagań określonych w warunkach przetargu będą odrzucane.
12. Oferta która zostanie dostarczona po wyznaczonym przez organizatora terminie, zostanie zwrócona oferentowi bez otwierania.
13. Oferent może wycofać ofertę, składając pisemne oświadczenie woli organizatorowi przetargu, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert.
14. Wycofanie oferty po terminie, o którym mowa w pkt. 13 nie jest możliwe.
15. Oferent przystępujący do Przetargu zobowiązany jest wpłacić Wadium w wysokości 10 zł.
16. Wadium należy wpłacić przelewem na konto: BGK w Kielcach nr: 24 1130 1192 0027 6002 6920 0002, z dopiskiem „Wadium, przetarg na wynajęcie stanowisk garażowych” proszę dopisać imię i nazwisko bądź nazwę firmy wraz z numerem stanowiska którego dotyczy oferta.

17. Za dzień wpłaty wadium uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek organizatora przetargu.
18. Powyższe Wadium zostanie zaliczone na poczet pierwszej opłaty za wynajem. Oferentom, którzy przegrali przetarg zwraca się wpłacone Wadium w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia wyników.
19. Uczestnik przetargu może w formie pisemnej złożyć skargę do Dyrektora na czynności związane z postępowaniem przetargowym.
20. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty wywieszenia informacji o wyniku przetargu na tablicy ogłoszeń ŚCRMITS.
21. Dyrektor w terminie do 3 dni od otrzymania skargi pisemnie informuje uczestników przetargu o fakcie wpłynięcia skargi i toku dalszego postępowania.
22. Dyrektor może uznać skargę za niezasadną, nakazać powtórzenie postępowania bądź unieważnić przetarg.
23. Do czasu rozpatrzenia skargi, Dyrektor wstrzymuje dalsze czynności związane z wynajęciem lub wdzierżawieniem nieruchomości.
24. Przetarg składa się na część jawną oraz niejawną.
 - a) termin części jawnej przetargu podana jest w ogłoszeniu
W części jawnej Komisja dokonuje następujących czynności:
 - podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dokumenty potwierdzające wpłatę wadium;
 - sprawdza, czy oferty nie zostały naruszone;
 - otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza dokumenty potwierdzające wpłatę;
 - przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu;
 - stwierdza odrzucenie oferty ;
 - zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
 - zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu;
 - sporządza protokół z tej części przetargu;
 - zamyka część jawną przetarguKomisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej przetargu, jeżeli:
 - nie odpowiada ona warunkom przetargu;
 - została złożona po wyznaczonym terminie;
 - jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści.Przetarg może się odbyć, nawet jeśli wpłynie tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
 - b) W części niejawnej Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty. Przeprowadzane są następujące czynności:
 - analizuje treść ofert zakwalifikowanych do części niejawnej przetargu;
 - dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria określone w warunkach przetargu;
 - wnioskuje do Dyrektora o zamknięcie przetargu i wybór najkorzystniejszej ofertyKomisja może, zwrócić się do każdego oferenta o złożenie w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących jego oferty. Żądanie wyjaśnienia składa się w formie pisemnej. W przypadku równorzędnych ofert Komisja zorganizuje dodatkowy przetarg ustny. Sporządzany jest protokół z części niejawnej przetargu i przedkładany on zostaje wraz z protokołem z części jawnej Dyrektorowi celem zajęcia stanowiska odnośnie dalszego

postępowania. Dyrektor może postanowić o kontynuowaniu postępowania przetargowego lub zamknąć przetarg bez wyboru którejkolwiek z ofert.

21. Informację o wyniku przetargu Dyrektor przekazuje jego uczestnikom w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zamknięcia postępowania przetargowego oraz w tym samym terminie wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie ŚCRMiTS.