PREZES ZARZĄDU
Dariusz Kostrzewa

Załącznik do Zarządzenia Nr6/2016
Prezesa Zarządu COPERNICUS
Podmiot Leczniczy Sp. z o.o. w Gdańsku
z dnia 24.02.2016 r.

COPERNICUS
PODMIOT LECZNICZY Sp. z o.o.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW NA ODDANIE W NAJEM LUB DZIERŻAWĘ NIERUCHOMOŚCI COPERNICUS PL Sp. z o.o. W GDAŃSKU

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej oraz tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Spółki.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową do spraw przeprowadzania przetargów na oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości, działającą w Copernicus PL Sp. z o.o. w Gdańsku,
   2) lokalu – należy przez to rozumieć lokal użytkowy,
   3) gruncie – należy przez to rozumieć grunty stanowiące własność COPERNICUS Podmiot Leczniczy Sp. z o.o.,
   4) Spółce – należy przez to rozumieć COPERNICUS Podmiot Leczniczy Sp. z o.o.,
   5) nieruchomości – należy przez to rozumieć nieruchomości lokalowe lub gruntowe Spółki,
   6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
3. Przetarg ogłasza Wiceprezes ds. Ekonomicznych, który zatwierdza wysokość wywoławczą stawki czynszowej oraz wybiera jedną z form, o których mowa w § 2.
4. Przetarg przygotowuje i organizuje komórka merytoryczna oraz Dział Gospodarczy we współpracy z Działem Technicznym w zakresie opisu przedmiotu przetargu.
5. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości bez przetargu za zgodą Wiceprezesa ds. Ekonomicznych.

§ 2

Przetarg na najem lub dzierżawę nieruchomości może być przeprowadzony w formach:
1) przetargu pisemnego,
2) przetargu ustnego (aukcji).

§ 3

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, w tym prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, jeżeli posiadają zdolność prawną.
2. W przetargu nie mogą brać udziału:
   1) osoby pełniące funkcje kierownicze w Spółce,
   2) osoby trzecie pozostające w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa wobec osób pełniących funkcje kierownicze w Spółce,
   3) osoby fizyczne, w tym prowadzące działalność gospodarczą lub jednostki organizacyjne posiadające zdolność prawną, które zalegają z należnościami finansowymi na rzecz Spółki.

§ 4

1. Przetarg przeprowadza Stała Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Wiceprezesa ds. Ekonomicznych.
2. Komisja przeprowadza przetarg w miejscu i terminie ustalonym w ogłoszeniu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Wiceprezesa ds. Ekonomicznych.

4. W przypadku nieobecności lub wyłączenia jednego lub kilku członków Komisji, może ona przeprowadzić przetarg, jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby.
5. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji. Głosowanie Komisji odbywa się bez udziału oferentów.
6. Wszelkie dane, materiały i informacje otrzymane przez Komisję od uczestników przetargu w związku z przeprowadzanym przetargiem, poza informacjami udostępnionymi uczestnikom przetargu, są poufne do czasu rozstrzygnięcia przetargu.
7. W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć:
   1) osoby biorące udział w przetargu,
   2) osoby, których bliscy biorą udział w przetargu,
   3) osoby, które pozostają z osobą biorącą udział w przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
8. Członkowie Komisji składają na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu na zasadzie określonej w ust. 7 pkt 2 i 3.
9. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu i zatwierdzenia go przez Wiceprezesa ds. Ekonomicznych.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona do przeprowadzenia przetargu sporządza protokół z postępowania przetargowego, przechowywany w Dziale Gospodarczym.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) datę i miejsce przetargu,
   2) skład Komisji Przetargowej,
   3) oznaczenie nieruchomości lub lokalu użytkowego,
   4) stawkę wywoławczą czynszu oraz najwyższą stawkę czynszu osiągniętą w przetargu,
   5) imię, nazwisko osoby lub dane podmiotu ustalonego jako najemca lub dzierżawca.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej.
4. Protokół przekazywany jest Wiceprezesowi ds. Ekonomicznych celem zatwierdzenia.
5. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy.

§ 6

1. Czynsz najmu lub dzierżawy płatny jest miesięcznie z góry w wysokości wyliczonej jako:
   1) iloczyn zaoferowanej w przetargu stawki jednostkowej czynszu (PLN/m^2) i powierzchni użytkowej nieruchomości wyrażonej w metrach kwadratowych. Czynsz opłacany jest od daty podpisania umowy, a w przypadku, gdy najmowany lokal jest jeszcze zajęty, od daty udostępnienia lokalu, lub
   2) iloczyn procentowego wskaźnika przychodów brutto najemcy. Czynsz opłacany jest od daty podpisania umowy na podstawie dokumentów potwierdzających wartość przychodu uzyskanego z działalności Najemcy prowadzonej na nieruchomości będącej przedmiotem najmu, przekazanych comiesięcznie do Działu Gospodarczego i podpisanych przez upoważnionych pracowników Najemcy wygrywającego przetarg i Spółki.
2. Do czynszu, o którym mowa w ust. 1, dolicza się obowiązujący podatek VAT.
3. Powierzchnia użytkowa lokalu obliczana będzie w oparciu o normę PN – ISO 9836, wymiary określone będą w świetle wykończonych przegród i podawane pisemnie z dokładnością do 0,01 m^2 przez Dział Techniczny Spółki.

4. Powierzchnia nieruchomości określana jest przez Dział Techniczny Spółki na podstawie obmiaru z natury, a powierzchnia pomieszczeń wspólnych będzie określona proporcjonalnie do wynajmowanej powierzchni na podstawie obowiązujących w Spółce zasad.
5. Pozostałe obowiązki stron reguluje umowa.

§ 7

W umowie najmu lub dzierżawy nieruchomości należy umieścić klauzulę o zakazie oddawania nieruchomości osobie trzeciej odpowiednio w podnajem, w bezpłatne użytkowanie lub w dzierżawę bez pisemnej zgody Wynajmującego/Wydzierżawiającego.

§ 8

Koszt ewentualnego dostosowania nieruchomości do prowadzonej przez wygrywającego przetarg działalności, ponosi wygrywający przetarg.

ROZDZIAŁ II. PRZETARG PISEMNY

§ 9

1. Wiceprezes ds. Ekonomicznych ogłasza przetarg pisemny na najem lub dzierżawę nieruchomości i podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie, które zawiera następujące informacje:
   1) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu
   2) powierzchnię nieruchomości,
   3) opis nieruchomości,
   4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
   5) termin zagospodarowania nieruchomości i przewidywany okres, na jaki ma być zawarta umowa,
   6) wysokość wywoławczą (minimalną) stawki czynszowej
   7) rodzaj dokumentów jakie oferent przystępujący do przetargu zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą cenową,
   8) termin udostępnienia oferentom nieruchomości celem przeprowadzenia wizji lokalnej i zapoznania się ze wzorem umowy,
   9) termin i miejsce składania ofert ,
   10) termin i miejsce ogłoszenia wyników przetargu,
   11) ewentualnie dodatkowe warunki przetargu.
2. Ogłoszenie o przetargu publikuje się na stronie internetowej Spółki na co najmniej 7 dni przed terminem złożenia ofert oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Działu Gospodarczego.

§ 10

1. Przystępujący do przetargu - podmioty wymienione w § 3 ust. 1, obowiązane są do złożenia oferty cenowej wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 3 w Kancelarii Spółki w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 1-6, budynek nr 10 pokój nr 101 w terminie zgodnym z wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, podpisania przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków oferenta.
3. Pisemna oferta powinna zawierać:
   1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,

2) datę sporządzenia oferty,
3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu, projektem umowy, warunkami lokalowymi, do których nie wnosi żadnych zastrzeżeń,
4) oferowaną wysokość stawki czynszowej netto (bez podatku VAT) za 1 m^2 powierzchni użytkowej, lub oferowany procentowy wskaźnik udziałów Spółki w przychodach uzyskiwanych z działalności gospodarczej, którą zamierza prowadzić oferent na nieruchomości Spółki,
5) aktualne zaświadczenie o wpisie do KRS lub do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub terminem zgłoszenia udziału w przetargu, o ile oferent prowadzi działalność gospodarczą,
6) pełnomocnictwo – jeżeli w postępowaniu przetargowym podmiot jest reprezentowany przez pełnomocnika,
7) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu (m.in. profil działalności oraz planowany czas otwarcia lokalu w ciągu doby).

4. Dodatkowo oferta może zawierać:
   1) zakres i koszt ewentualnego remontu wraz z oświadczeniem, że remont zostanie przeprowadzony na koszt oferenta,
   2) inne dane i informacje wg uznania oferenta.
5. Oferty powinny być umieszczone w zamkniętych kopertach oznaczonych danymi dotyczącymi wybranej nieruchomości i złożone w Kancelarii Spółki w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 1-6, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 11

Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 12

1. Przetarg odbywa się w terminie i w miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej, odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej przeprowadzanej bez udziału oferentów.
2. W części jawnej Przewodniczący Komisji otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w ust.3.
3. Komisja Przetargowa:
   1) podaje liczbę otrzymanych ofert,
   2) informacje o składzie Komisji przetargowej,
   3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami:
      a) podając imiona i nazwiska lub nazwy oferentów,
      b) podając do wiadomości zaproponowaną wysokość stawki,
      c) sprawdzając czy w przedłożonej ofercie znajdują się wszystkie wymagane dokumenty.
   4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
   5) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 13

1. Komisja odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:
   1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
   2) zostały złożone po wyznaczonym terminie.

2. W przypadku braku dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 3, Komisja wzywa oferentów do ich uzupełnienia, wyznaczając termin nie dłuższy niż 2 dni robocze.

§ 14

Przy wyborze oferty Komisja Przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę lub wskaźnik procentowy udziału w przychodach oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu, zawartych w ogłoszeniu.

§ 15

1. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja Przetargowa może zorganizować dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
3. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 2, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
4. W dodatkowym przetargu ustnym, oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach,
5. W przypadku nie zgłoszenia przez żadnego oferentów, o których mowa w ust.2, ceny powyżej najwyższej zamieszczonej w równorzędnych ofertach Komisja unieważnia przetarg.

§ 16

1. Komisja ma prawo unieważnić przetarg bez podania przyczyny.
2. W przypadku unieważnienia przetargu Komisja niszczy koperty z ofertami w stanie nienaruszonym. Z czynności zniszczenia kopert komisja sporządza protokół.
3. Przewodniczący Komisji wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie oraz na stronie internetowej Spółki informację o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu oraz zawiadamia oferentów o wyniku postępowania.

§ 17

Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli:
1) w przetargu nie wpłynęła ani jedna oferta lub zgłoszenie udziału w przetargu,
2) Komisja stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

§ 18

1. Spółka jest obowiązana zawiadomić osobę ustaloną jako najemca lub dzierżawca o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości, najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin nie może być krótszy, niż 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
2. Jeżeli osoba wyłoniona w przetargu nie przystąpi do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, Spółka może odstąpić od zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ III PRZETARG USTNY (AUKCJA)

§ 19

Ogłoszenie o przetargu ustnym (aukcji) powinno zawierać następujące informacje:

1) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu,
2) powierzchnię nieruchomości,
3) opis nieruchomości,
4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
5) termin zagospodarowania nieruchomości i przewidywany okres na jaki ma być zawarta umowa,
6) wysokość wywoławczą (minimalną) stawki czynszowej,
7) rodzaj dokumentów, jakie oferent przystępujący do przetargu zobowiązany jest złożyć Spółce przed zawarciem umowy
8) termin udostępnienia oferentom nieruchomości celem przeprowadzenia wizji lokalnej i zapoznania się ze wzorem umowy,
10) termin i miejsce przetargu,
11) ewentualnie dodatkowe warunki przetargu, w tym wskazanie, iż przetarg odbywa się na podstawie Regulaminu.

§ 20

Osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są w przypadku wygrania przetargu do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem umowy, o którym mowa w § 19 pkt 8).

§ 21

1. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszowej dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
2. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 zł.
3. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszowej, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej wywoławczej stawki czynszowej.
5. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostateczną, najwyższą stawkę czynszową i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

§ 22

1. Komisja ma prawo unieważnić przetarg bez podania przyczyny.
2. Przewodniczący Komisji wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie oraz na stronie internetowej Spółki informację o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

§ 23

Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli w przetargu nie wziął udziału żaden oferent.

§ 24

1. Z oferentem, który przetarg wygrał zawiera się umowę zgodnie ze wzorem umowy, o którym mowa w § 19 pkt 8) w terminie wyznaczonym przez Spółkę, nie dłuższym niż 3 dni od przetargu.
2. Oferent, który przetarg wygrał jest zobowiązany do złożenia Spółce dokumentów, o których mowa w § 19 pkt 7) najpóźniej w dzień przed terminem wyznaczonym jako dzień podpisania umowy.
3. Jeżeli osoba wyłoniona w przetargu nie złoży dokumentów, o których mowa w ust. 2 lub nie przystąpi do zawarcia umowy w miejscu i terminie, o którym mowa w ust. 3, Spółka może odstąpić od zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.