

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 01/06/2022  
ZARZĄDU SPÓŁKI ZAGŁĘBIOWSKI PARK SPORTOWY SP. Z O.O.  
Z DNIA 6 CZERWCA 2022 R.  
W SPRAWIE PRZYJĘCIA REGULAMINU OTWARTYCH POSTĘPOWAŃ  
NA KORZYSTANIE Z MIENIA SPÓŁKI ZAGŁĘBIOWSKI PARK SPORTOWY SP Z O.O.



**REGULAMINU OTWARTYCH POSTĘPOWAŃ  
NA KORZYSTANIE Z MIENIA SPÓŁKI  
ZAGŁĘBIOWSKI PARK SPORTOWY SP Z O.O.**

Sosnowiec, 6 czerwca 2022 r.

## **§ 1. Definicje**

1. Ilekroć w regulaminie używa się poniższych pojęć:
  - 1) REGULAMIN – należy przez to rozumieć Regulamin otwartych postępowań na korzystanie z mienia Spółki Zagłębiowski Park Sportowy sp. z o.o. przyjęty uchwałą Zarządu Spółki Zagłębiowski Park Sportowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością nr 01/06/2022 z dnia 6 czerwca 2022 r.;
  - 2) ORGANIZATOR – należy przez to rozumieć Zagłębiowski Park Sportowy sp. z o.o. (zwana również SPÓŁKĄ);
  - 3) OBIEKT - należy przez to rozumieć kompleks sportowy złożony ze Stadionu Miejskiego, Hali Sportowej oraz Stadionu Zimowego, zlokalizowany przy ul. Gen. Mariusza Zaruskiego 2 w Sosnowcu,
  - 4) STADION MIEJSKI - należy przez to rozumieć obiekt sportowy położony w Sosnowcu, przy ul. Gen. Mariusza Zaruskiego 2 (wjazd główny nr. 1. od ul. Gen. M. Zaruskiego), o pojemności podstawowej 11 600 miejsc;
  - 5) HALA SPORTOWA - należy przez to rozumieć obiekt sportowy położony w Sosnowcu, przy ul. Gen. Mariusza Zaruskiego 2 (wjazd główny nr. 6. od ul. Gen. Tadeusza Bora-Komorowskiego), o pojemności podstawowej 3 052 miejsca;
  - 6) STADION ZIMOWY - należy przez to rozumieć obiekt sportowy położony w Sosnowcu, przy ul. Gen. Mariusza Zaruskiego 2 (wjazd główny nr. 5. od ul. Gen. M. Zaruskiego), o pojemności podstawowej 2 545 miejsc;
  - 7) OFERENT - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o oddanie do korzystania mienia stanowiącego własność lub pozostającego w posiadaniu Spółki i która zgłosiła udział lub złożyła ofertę w prowadzonym postępowaniu lub zawarła umowę w przedmiocie postępowania;
  - 8) POSTĘPOWANIE - należy przez to rozumieć ciąg czynności jakie Organizator podejmuje w celu wyłonienia Strony umowy;
  - 9) REGULAMIN POSTĘPOWANIA - należy przez to rozumieć szczegółowe warunki postępowania zawierające podstawowe dane o Organizatorze postępowania, przedmiocie postępowania, wymaganiach co do Oferentów, sposobie przygotowania oraz dacie złożenia i otwarcia zgłoszeń udziału w postępowaniu lub ofert, kryteriach oceny ofert, etapach postępowania i zasadach kwalifikacji do dalszych etapów postępowania oraz innych wymaganiach Organizatora;
  - 10) KOMISJA – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Zarząd Spółki do przeprowadzenia postępowania lub wielu postępowań;
  - 11) NAJKORZYSTNIEJSZA OFERTA - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, określonych przez Organizatora w postępowaniu;
  - 12) OFERTA WAŻNA - należy przez to rozumieć ofertę niepodlegającą odrzuceniu;
  - 13) CENA - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych (pln), ustaloną w przeprowadzonym postępowaniu, niepowiększoną o podatek od towarów i usług (cenę netto);
  - 14) STRONA INTERNETOWA BIP - należy przez to rozumieć stronę [www.bip.zps-sosnowiec.pl](http://www.bip.zps-sosnowiec.pl);
  - 15) STRONA INTERNETOWA SPÓŁKI - należy przez to rozumieć stronę [www.zps-sosnowiec.pl](http://www.zps-sosnowiec.pl).

## **§ 2. Wyłączenia**

Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się w zakresie oddawania do korzystania mienia Spółki:

- 1) którego wartość czynszu (lub innego świadczenia za korzystanie z mienia) płatnego na rzecz Spółki za cały okres jednorazowego oddania do korzystania nie będzie wyższa niż 12.000,00 zł netto, a najem nie zaburza zasad konkurencyjności;
- 2) którego powierzchnia najmu nie przekracza 30 m<sup>2</sup>, a okres najmu wynosi do 5 dni;
- 3) co do którego ustalone zostały powszechnie obowiązujące cenniki lub stawki odpłatności;
- 4) oddawanego do korzystania na zasadach określonych w Regulaminie korzystania z usług publicznych świadczonych przez Zagłębiowski Park Sportowy sp. z o.o.;
- 5) oddawanego do korzystania Gminie Sosnowiec, dla realizacji zadań, w celu których zawarto umowę powierzenia z dnia 31 października 2018 r. (z późn. zm.);
- 6) niezbędnego do prawidłowego korzystania z wcześniej oddanego w najem mienia najemcom wyłonionym zgodnie z przepisami Regulaminu:
  - a) jeśli dodatkowa powierzchnia użytkowa przedmiotu najmu nie przekracza 50 m<sup>2</sup>;
  - b) jeśli wartość rynkowa miesięcznego czynszu najmu (bez opłat dodatkowych) nie przekracza 1.500,00 zł netto, a okres najmu nie wykracza poza okres głównej umowy najmu;
- 7) w przypadku, gdy cel oddania mienia do korzystania jest przewidziany dla dedykowanego wydarzenia (np. organizacja koncertu lub innego podobnego wydarzenia), bądź nie jest możliwe zachowanie terminów przewidzianych regulaminem lub jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami, korzystnymi dla Spółki (np. współorganizacja imprez na kilku obiektach sportowych, organizacja zawodów międzynarodowych).

### **§ 3.**

#### **Zasady ogólne**

1. Postępowanie w sprawie wyboru Oferenta przeprowadza się w oparciu o postanowienia Regulaminu i Regulaminu Postępowania.
2. Podstawą do przeprowadzenia postępowania jest uchwała Zarządu Spółki określająca przedmiot i formę Postępowania oraz skład Komisji powołanej do jego przeprowadzenia.
3. Organizator przygotowuje i przeprowadza postępowanie wyboru Oferenta z zachowaniem zasad:
  - 1) pisemności,
  - 2) jawności (z określonymi w Regulaminie wyjątkami),
  - 3) uczciwej konkurencji,
  - 4) równego traktowania Oferentów,powierając wykonywanie związanych z tym czynności osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.
4. Zamawiający na każdym etapie Postępowania ma prawo unieważnić postępowanie.

### **§ 4.**

#### **Komisja.**

1. Postępowanie prowadzi Komisja powoływana przez Zarząd Spółki, która składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków, z których jeden pełni funkcję Sekretarza.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, które:
  - 1) ubiegają się o korzystanie z mienia będącego przedmiotem postępowania;
  - 2) pozostają w stosunku do Oferentów w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, są jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferentów;
  - 3) pozostają z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności i braku wpływu na wynik Postępowania;

- 4) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Jeżeli dokonanie oceny Ofert lub innych czynności w Postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, do Komisji może być powołany doradca posiadający taką wiedzę, który od dnia powołania uczestniczy w pracach Komisji z głosem doradczym.
4. Członkowie Komisji oraz osoby biorące udział w jej pracach z głosem doradczym składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2.
5. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia Ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik Postępowania.

## **§ 5.**

### **Zadania komisji**

1. Podstawowym zadaniem Komisji jest szczegółowa analiza i ocena Ofert, a następnie wnioskowanie o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej z nich w oparciu o zasady i kryteria określone wyłącznie w Regulaminie Postępowania z uwzględnieniem zapisów Regulaminu.
2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji powoływanych do przeprowadzenia Postępowania, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Regulaminu.
3. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest Protokół podpisywany przez członków Komisji uczestniczących w postępowaniu.
4. Postępowanie uważa się za zakończone z chwilą zatwierdzenia Protokołu wyboru Oferty przez Zarząd Spółki.

## **§ 6.**

### **Regulamin postępowania.**

1. Regulamin postępowań powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i siedzibę Organizatora;
  - 2) informację wskazującą, iż postępowanie prowadzone jest w oparciu o Regulamin;
  - 3) formę Postępowania oraz jego etapy;
  - 4) opis przedmiotu Postępowania, określany również za pomocą planów, rysunków lub projektów;
  - 5) opis sposobu przygotowania Oferty;
  - 6) opis kryteriów oraz dodatkowych warunków wymaganych od Oferentów w celu prawidłowego wykonania przedmiotu Postępowania;
  - 7) wykaz dokumentów i oświadczeń jakie mają złożyć Oferenci w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków udziału w Postępowaniu;
  - 8) informację o prawie opatrzenia dokumentów zawartych w ofercie klauzulą tajemnicy przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1913 z późn. zm.);
  - 9) opis kryteriów, którymi Organizator będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej Oferty,
  - 10) informację o możliwości poprawiania przez Organizatora oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich w ofertach;
  - 11) wymagania dotyczące wadium (jeśli dotyczy);
  - 12) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 13) wskazanie miejsca i terminu składania i otwarcia zgłoszeń udziału w postępowaniu i Ofert;
  - 14) opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących Regulaminu Postępowania;
  - 15) termin związania Ofertą;

- 16) informacje o sposobie porozumiewania się Organizatora z Oferentami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób do udzielania informacji w sprawie Postępowania;
  - 17) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy;
  - 18) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze Oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie prowadzonego Postępowania;
  - 19) informację o przyczynach odrzucenia Oferty;
  - 20) informację o możliwości unieważnienia Postępowania lub etapu Postępowania, bądź odstąpienia od niego;
  - 21) informację o środkach zaskarżenia;
  - 22) informację o dostępności Regulaminu postępowania i niniejszego Regulaminu na stronie internetowej i w siedzibie Spółki.
2. Regulamin Postępowania podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.

## **§ 7.**

### **Formy przeprowadzania postępowań.**

1. Postępowania mogą być prowadzone w formie:
  - 1) przetargu pisemnego nieograniczonego (Konkursu Ofert);
  - 2) przetargu pisemnego ograniczonego;
  - 3) przetargu ustnego nieograniczonego (Licytacja);
  - 4) przetargu ustnego ograniczonego (Short List).
2. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej Oferty, w oparciu o określone przez Organizatora kryteria oceny Ofert, w których cena jest tylko jednym z kryteriów.
3. Przetarg ustny ma na celu na celu wybór najkorzystniejszej oferty wyłącznie w oparciu o kryterium najwyższej ceny.
4. Organizator wybiera formę postępowania właściwą ze względu na specyfikę przedmiotu korzystania.
5. Postępowania prowadzone w formach określonych w ust. 1 mogą się odbyć chociażby przystąpił do nich tylko jeden Oferent spełniający warunki określone w Regulaminie postępowania.
6. W przypadku niewyłonienia Oferenta w prowadzonym postępowaniu Zarząd Spółki może na wniosek Komisji podjąć decyzję o zmianie formy, w jakiej ma być prowadzone kolejne Postępowanie.
7. W przypadku co najmniej dwukrotnego niewyłonienia Oferenta w Postępowaniach przeprowadzonych w formach, o których mowa w ust. 1, Zarząd może podjąć decyzję o wyłonieniu podmiotu korzystającego z mienia spółki z wyłączeniem stosowania Regulaminu.
8. Zarząd może podjąć decyzję o powierzeniu wyłonienia podmiotu korzystającego z mienia spółki podmiotowi zewnętrznemu z zastrzeżeniem stosowania zasad wynikających z Regulaminu.

## **§ 8.**

### **Przetarg pisemny nieograniczony (Konkurs Ofert).**

1. Przetarg przeprowadza się w jednym lub wielu etapach, w terminie lub terminach i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem wszystkich Oferentów oraz części niejawnej.
2. Przed rozpoczęciem części jawnej przewodniczący komisji informuje Oferentów o podstawowych cechach przedmiotu postępowania i kryteriach przyjętych do oceny Oferty zawartych w Regulaminie postępowania.
3. Przystępując do części jawnej przetargu Komisja w obecności Oferentów sprawdza, czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie Ofert złożonych do przetargu, a następnie analizuje

poszczególne Oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu i instrukcji dla Oferentów.

4. Komisja odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnego przetargu, jeżeli nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu i Regulaminie Postępowania.
5. W części niejawnego komisja przeprowadza ocenę Ofert i spełnienia warunków stawianych Oferentom.

#### **§ 9.**

##### **Przetarg pisemny ograniczony**

1. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę Oferentów.
2. Organizator w ogłoszeniu zaprasza do składania Ofert Oferentów, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu.
3. W pozostałym zakresie do przetargu pisemnego ograniczonego stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące przetargu pisemnego nieograniczonego.

#### **§ 10.**

##### **Przetarg ustny nieograniczony (Licytacja)**

1. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
2. Przed przystąpieniem do przetargu ustnego (zwanego również licytacją) prowadzący licytację niezwłocznie przed wywołaniem sprawdza listę uczestników, dopełnienie obowiązku wniesienia wadium (dowód wpłaty) w wysokości przewidzianej warunkami przetargu oraz czy spełnienia pozostałych warunków przystąpienia do przetargu ustnego.
3. Przewodniczący komisji otwiera licytację podając do wiadomości uczestników przetargu przedmiot przetargu oraz jego cenę wywoławczą.
4. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaoferowanych cen zamyka licytację. Przewodniczący Komisji udziela przybicia Oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.
5. Po zamknięciu licytacji Komisja sporządza protokół z przetargu podpisany przez członków Komisji i Oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
6. Protokół z przetargu ustnego zawiera następujące dane:
  - 1) nazwę i adres Organizatora;
  - 2) datę i miejsce przetargu;
  - 3) skład Komisji Przetargowej;
  - 4) określenia przedmiotu przetargu;
  - 5) wysokość ceny wywoławczej;
  - 6) listę uczestników przetargu i wysokość wadium;
  - 7) cenę maksymalną osiągniętą w przetargu;
  - 8) określenie oferenta wygrywającego przetarg;
  - 9) wysokość wylicytowanej ceny (np. stawki czynszu miesięcznego);
  - 10) wysokość kaucji zabezpieczającej (jeżeli jest wymagana);
  - 11) termin wydania przedmiotu przetargu oraz zawarcia umowy;
  - 12) wnioski i oświadczenia dotyczące warunków umowy;
  - 13) zobowiązanie oferenta do zawarcia umowy;
  - 14) podpisy komisji i oferenta.
7. W przypadku odnotowania faktu naruszenia przepisów Przewodniczący komisji stwierdza nieważność postępowania.
8. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą zatwierdzenia Protokołu przez Zarząd Spółki.

## **§ 11.**

### **Przetarg ustny ograniczony (Short List)**

1. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę oferentów.
2. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym, publikowanym co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, Organizator podaje termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
3. Oferenci przystępujący do przetargu zobowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, niniejszego paragrafu, na 7 dni przed wyznaczonym terminem przetargu ustnego ograniczonego.
4. Komisja kwalifikuje Oferentów, którzy spełniają warunki przetargowe.
5. Listę uczestników (Short List) zakwalifikowanych do tego przetargu zamieszcza się na stronie internetowej i w siedzibie Spółki nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą przetargu.
6. W pozostałym zakresie stosuje się przepisy jak do przetargu ustnego nieograniczonego.

## **§ 12.**

### **Dialog**

1. W przypadku Postępowania, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2, jeśli Regulamin Postępowania tak przewiduje, mogą być one poprzedzone konsultacjami z poszczególnymi Oferentami, którzy zgłoszą udział w Postępowaniu.
2. Dialog prowadzony jest przez Komisję w siedzibie Organizatora, w terminie określonym dla każdego z Oferentów odrębnie i ma na celu w szczególności umożliwienie stronom sprecyzowania przedmiotu Postępowania oraz projektowanych warunków umownych, w zakresie najbardziej zbliżonym do potrzeb Organizatora i Oferenta.
3. Po zakończeniu Dialogu Organizator określa szczegółowy zakres przedmiotu postępowania oraz warunki umowy i zaprasza Oferentów, biorących udział w konsultacjach do składania ofert.

## **§ 13.**

### **Ogłoszenie**

1. Ogłoszenie o Postępowaniu powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres ogłaszającego postępowanie;
  - 2) informację o tym, że Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu;
  - 3) określenie formy Postępowania i jego etapów;
  - 4) określenie przedmiotu Postępowania z podaniem informacji o możliwości składania zgłoszeń udziału w Postępowaniu lub Ofert wstępnych, częściowych bądź wariantowych;
  - 5) warunki zaspokojenia wymogów określonych w Regulaminie Postępowania;
  - 6) miejsce i termin składania oraz otwarcia zgłoszeń udziału w postępowaniu lub Ofert;
  - 7) informację o ustanowieniu obowiązku (braku obowiązku) zapłaty wadium i jego ewentualnej wysokości.
2. Ogłoszenie o postępowaniu z określeniem jego rodzaju odbywa się poprzez jeden z niżej wymienionych sposobów:
  - 1) ogłoszenie w prasie o zasięgu lokalnym lub ogólnokrajowym;
  - 2) za pośrednictwem mediów społecznościowych, w tym poprzez zamieszczenie na stronie BIP ([www.bip.zps-sosnowiec.pl](http://www.bip.zps-sosnowiec.pl)) oraz na stronie internetowej Spółki ([www.zps-sosnowiec.pl](http://www.zps-sosnowiec.pl));
  - 3) w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółki.
3. Ogłoszenia publikowane są co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem składania zgłoszeń udziału w Postępowaniu lub Ofert.

4. Zarząd Spółki z własnej inicjatywy lub na uzasadnioną prośbę Oferenta może w każdym czasie przedłużyć termin składania i otwarcia zgłoszeń udziału w postępowaniu lub ofert.
5. O przedłużeniu terminu składania i otwarcia zgłoszeń udziału w Postępowaniu lub Ofert Organizator powiadamia natychmiast wszystkich znanych Oferentów oraz zamieszcza informację zgodnie z zapisami ust. 2 niniejszego paragrafu Regulaminu.

#### **§ 14.**

##### **Wymagane dokumenty**

1. Oferenci składający zgłoszenie udziału w Postępowaniu lub Ofertę obowiązani są na żądanie Organizatora do przedłożenia następujących dokumentów:
  - 1) zaświadczeń właściwego Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału ZUS potwierdzających, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego wystawionych nie wcześniej niż miesiąc przed terminem składania ofert;
  - 2) oświadczenie, iż nie jest w stanie likwidacji, upadłości i nie jest prowadzone w stosunku do Oferenta postępowanie naprawcze;
  - 3) polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej;
  - 4) dowód wpłacenia - wniesienia wadium (jeśli dotyczy);
  - 5) innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w Postępowaniu.
2. Organizator może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, określonych w Regulaminie Postępowania.
3. Wymagania dotyczące dokumentów oraz oświadczeń, o których mowa w ust. 1, określa się jednakowo dla wszystkich Oferentów w Regulaminie Postępowania.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym przez Oferenta i opatrzone aktualną datą.
5. W przypadku uczestniczenia w Postępowaniu podmiotu zagranicznego, zobowiązany jest on do przedłożenia kopii dokumentów będących podstawą jego działalności w danym kraju (w tym właściwy rejestr podmiotów, organizacji) i które swą treścią bądź znaczeniem odpowiadają dokumentom wymienionym w ust 1 - 4, przetłumaczonym na język polski przez tłumacza przysięgłego.
6. Organizator wzywa Oferentów, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w Postępowaniu lub złożone dokumenty zawierały błędy, do uzupełnienia właściwych dokumentów w określonym terminie - pod rygorem wykluczenia Oferenta z postępowania.

#### **§ 15.**

##### **Wyjaśnienia treści Regulaminu Postępowania.**

1. Oferent może zwrócić się do Organizatora o wyjaśnienie treści Regulaminu Postępowania, nie później jednak niż na 2 dni robocze przed terminem otwarcia Ofert.
2. Bieg terminu na udzielenie odpowiedzi, rozpoczyna się następnego dnia roboczego po otrzymaniu przez Organizatora zapytania lub prośby o wyjaśnienie Regulaminu Postępowania, a kończy w dniu roboczym poprzedzającym termin składania Ofert.
3. Treść wyjaśnienia Organizator zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wszystkim znanym Oferentom, bez ujawniania źródła zapytania.



4. W uzasadnionych przypadkach Organizator może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert dokonać zmiany treści Regulaminu Postępowania, którą publikuje na stronie internetowej oraz przekazuje niezwłocznie wszystkim znanym Oferentom i jest ona dla nich wiążąca.
5. Zmiana treści Regulaminu Postępowania nie może dotyczyć kryteriów oceny Ofert.
6. Organizator przedłuża termin składania i otwarcia zgłoszeń udziału w Postępowaniu lub Ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści Regulaminu Postępowania niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w treści zgłoszenia udziału w Postępowaniu lub Oferty.

#### **§ 16.**

##### **Oferta**

1. Oferta powinna zawierać dane określone w Regulaminie Postępowania, powinna być sporządzona pismem maszynowym, na komputerze lub odręcznie nieścieralnym atramentem, i być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej, opatrzonej nazwą i dokładnym adresem Oferenta kopercie w miejscu i terminie określonym w Regulaminie Postępowania.
3. Oferent może złożyć tylko jedną Ofertę w przedmiocie Postępowania.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści Regulaminu Postępowania.
6. Wraz z Ofertą, Oferent składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, którego wzór każdorazowo stanowi załącznik do Regulaminu Postępowania.
7. Ofertę złożoną po terminie Organizator zwraca bez otwierania.

#### **§ 17.**

##### **Terminy składania ofert.**

1. Organizator wyznacza termin składania Ofert, wskazując go w Ogłoszeniu, o którym mowa w § 13.
2. Organizator z własnej inicjatywy lub na uzasadnioną prośbę Oferenta może w każdym czasie przedłużyć termin składania lub otwarcia Ofert.
3. O przedłużonym terminie składania i otwarcia Ofert Organizator zamieszcza informację na stronie internetowej i powiadamia niezwłocznie znanych Oferentów.

#### **§ 18.**

##### **Otwarcie ofert.**

1. Otwarcie Ofert jest jawne i następuje po upływie terminu do ich złożenia. Dzień, w którym upływa termin składania Ofert, jest dniem ich otwarcia.
2. Podczas otwarcia Ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Oferentów, a także cenę oraz inne informacje, jeżeli stanowią kryterium oceny Ofert w przypadku przetargu pisemnego nieograniczonego i ograniczonego.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2, umieszcza się w Protokole z otwarcia i przekazuje się niezwłocznie Oferentom, którzy nie byli obecni przy otwarciu Ofert, na ich pisemny wniosek.

#### **§ 19.**

##### **Wyjaśnienie treści ofert, poprawianie omyłek.**

1. W toku badania i oceny Ofert Organizator może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert.
2. Organizator może poprawiać w tekście Oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, w następujący sposób:
  - 1) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:

- a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
  - b) jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonaniem obliczeniu ceny;
- 2) w przypadku sumowania cen za poszczególne części przedmiotu postępowania:
- a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen części przedmiotu postępowania, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części przedmiotu postępowania,
  - b) jeżeli cenę za część przedmiotu postępowania podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonaniem obliczeniu ceny,
  - c) jeżeli ani cena za część przedmiotu postępowania podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za część
- 3) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot postępowania Oferty albo jej część:
- a) przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę bez względu na sposób jej obliczenia,
  - b) jeżeli cena podana liczbą nie odpowiada cenie podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie,
  - c) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny.

## **§ 20.**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty.**

1. Organizator wybiera Ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny Ofert określonych w Regulaminie postępowania.
2. Kryteriami oceny Ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Postępowania.
3. Kryteria oceny Ofert nie mogą dotyczyć właściwości Oferenta, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
4. Jeżeli dokonanie wyboru Oferty najkorzystniejszej jest niemożliwe, ze względu na to, że zostały złożone Oferty o takim samym bilansie kryteriów, Organizator wzywa oferentów, którzy złożyli te Oferty, do złożenia w terminie określonym Ofert dodatkowych.
5. Oferenci składając oferty dodatkowe nie mogą, pod rygorem odrzucenia oferty, zaoferować warunków mniej korzystnych dla organizatora niż w złożonych uprzednio przez siebie ofertach.

## **§ 21.**

### **Informacja o wyborze oferty**

1. Organizator w terminie do 10 dni po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia Oferentów, którzy złożyli Oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej Oferty, podając nazwę i adres oferenta, którego Ofertę wybrano;
  - 2) Oferentach, których oferty zostały odrzucone;
  - 3) Oferentach, którzy zostali wykluczeni z prowadzonego postępowania.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej Oferty Organizator zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 niniejszego paragrafu Regulaminu, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

## **§ 22.**

### **Związanie ofertą.**

1. Oferent składający Ofertę pozostaje nią związany przez czas określony w Regulaminie Postępowania jednak nie dłużej niż 60 dni.

2. W uzasadnionych przypadkach, co najmniej na 7 dni przed upływem terminu związania ofertą, Organizator może zwrócić się do Oferentów o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłużej jednak niż o 30 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda Oferenta na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania Ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **§ 23.**

#### **Wadium**

1. Organizator w każdym postępowaniu na korzystanie z mienia Spółki żąda od oferentów wniesienia wadium, jeżeli wartość miesięczna najmu jest równa lub przekracza 5.000,00 zł netto.
2. Jeżeli wartość miesięczna najmu jest mniejsza niż kwota określona w ust. 1, Organizator w postępowaniu na korzystanie z mienia Spółki może żądać od oferentów wniesienia wadium.
3. Jeżeli organizator dopuszcza składanie ofert częściowych lub prowadzi postępowanie w częściach, to określa kwotę wadium dla każdej części.
4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert w Postępowaniu, a jeżeli następują kolejne etapy Postępowania wadium wniesione w pieniądzu obowiązuje w kolejnych etapach; w przypadku wniesienia wadium w innej formie Oferent zobowiązany jest przedłużyć okres jego ważności pod rygorem odrzucenia jego Oferty w kolejnym etapie Postępowania.
5. Kwota wadium wynosi od do 3 % wartości przedmiotu Postępowania i może być wnoszona w formie:
  - 1) pieniądza,
  - 2) gwarancji bankowych,
  - 3) gwarancji ubezpieczeniowych.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora, w innym wypadku odpowiedni dokument składa się w siedzibie Spółki w miejscu wskazanym w Regulaminie postępowania.
7. Organizator zwraca wadium niezwłocznie, jeżeli Oferent:
  - 1) upłynął termin związania ofertą;
  - 2) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy;
  - 3) nastąpiło unieważnienie postępowania, za wyjątkiem przypadków prowadzenia postępowania w innej formie niż dotychczasowe.
8. Organizator zwraca wadium w ciągu 3 dni od zgłoszenia pisemnego wniosku przez Oferenta, który:
  - 1) wycofał Ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) został wykluczony z Postępowania;
  - 3) złożył Ofertę, ale została ona odrzucona.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Organizator zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Oferenta.
10. Oferent, którego oferta została wybrana lub któremu udzielono przybicia w wyniku licytacji, traci wadium na rzecz organizatora w przypadku, gdy:
  - 1) odmówi podpisania umowy na warunkach ustalonych w Ofercie lub ustalonych w wyniku licytacji;

- 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z jego winy;
  - 4) przedstawił w ofercie nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik postępowania.
11. Organizator zatrzymuje wadium, jeżeli Oferent biorący udział w postępowaniu odstąpił od zawarcia umowy po upływie terminu składania ofert, a przed upływem terminu związania Ofertą.

#### **§ 24.**

##### **Zmiana lub wycofanie oferty.**

1. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać Ofertę.
2. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie Ofertę pod warunkiem, że Organizator otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed terminem składania ofert.

#### **§ 25.**

##### **Odrzucenie oferty.**

1. Organizator odrzuca Ofertę, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z niniejszym Regulaminem lub regulaminem postępowania
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) została złożona przez Oferenta podlegającego wykluczeniu z udziału w postępowaniu;
  - 4) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w oparciu o zasady poprawiania omyłek rachunkowych zawarte w niniejszym Regulaminie;
  - 5) Oferent w terminie wyznaczonym od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki pisarskiej lub rachunkowej w obliczeniu ceny;
  - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Organizator zawiadamia oferenta o odrzuceniu jego Oferty, podając uzasadnienie podjętej decyzji.

#### **§ 26.**

##### **Wykluczenie Oferentów z postępowania.**

1. Z ubiegania się o wzięcie udziału w postępowaniu wyklucza się:
  - 1) Oferentów zalegających z płatnościami w stosunku do Organizatora;
  - 2) Oferentów, w odniesieniu do których wszczęto postępowanie likwidacyjne, upadłościowe, naprawcze lub których upadłość ogłoszono;
  - 3) Oferentów, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego;
  - 4) Oferentów, którzy nie wnieśli wadium, jeśli było wymagane;
  - 5) Oferentów, którzy nie wykazali warunków udziału w postępowaniu, pomimo wezwania Komisji do uzupełnienia dokumentów żądanych dla ich wykazania;
  - 6) Oferentów, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
2. Oferta Oferenta, który został wykluczony z postępowania, nie jest oceniana i podlega odrzuceniu.
3. O odrzuceniu oferty Organizator zawiadamia niezwłocznie wykluczonego Oferenta podając uzasadnienie prawne i faktyczne.

## § 27.

### Dokumentowanie Postępowania.

1. W trakcie prowadzenia Postępowania sporządza się pisemny Protokół z otwarcia ofert oraz Protokół z postępowania.
2. Protokół z otwarcia ofert zawiera co najmniej:
  - 1) wyszczególnienie przedmiotu Postępowania;
  - 2) informację o trybie Postępowania;
  - 3) informacje o Oferentach.
3. Protokół z postępowania zawiera co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu Postępowania;
  - 2) informację o trybie Postępowania;
  - 3) informacje o Oferentach;
  - 4) cenę i inne istotne elementy Ofert;
  - 5) wskazanie wybranej oferty lub Ofert;
  - 6) wnioski Komisji.
4. Jeżeli bezpośrednio po otwarciu Ofert istnieje możliwość rozstrzygnięcia postępowania lub konieczność jego unieważnienia, sporządza się bezpośrednio Protokół z postępowania, a nie sporządza się Protokołu z otwarcia ofert.
5. Oferty, opinie doradców złożone na piśmie, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Organizatora lub Oferentów, Regulamin Postępowania wraz z załącznikami w sprawie postępowania stanowią dokumentację Postępowania.
6. Protokół jest jawny po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej Oferty lub unieważnieniu Postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, poza przypadkami określonymi w Regulaminie.
7. Protokół - wraz z załącznikami - udostępnia się wyłącznie stronom biorącym udział w danym Postępowaniu.
8. Organizator przechowuje Protokół wraz z załącznikami przez okres 5 lat od dnia zakończenia procedury przetargowej, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
9. Nie ujawnia się informacji stanowiących Tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów *ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2020 poz. 1913 z późn. zm.)* jeżeli Oferent, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

## § 28.

### Zmiana warunków postępowania i jego zakończenie.

1. Organizator może, przed upływem terminu składania Ofert, zmienić warunki lub odwołać Postępowanie w przypadku, gdy:
  - 1) zostało to przewidziane w Regulaminie postępowania,
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie Organizatora, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. O zmianie warunków Postępowania lub jego odwołaniu Organizator zawiadamia równocześnie wszystkich znanych mu Oferentów, którzy ubiegali się o przystąpienie do postępowania oraz zamieszcza informację zgodnie z zapisami § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Z tytułu zmiany warunków lub odwołania postępowania Oferentom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Organizatora.
4. Postępowanie uznaje się za zakończone wraz z wyborem najkorzystniejszej oferty, a także w przypadku braku złożenia oferty niepodlegającej odrzuceniu.

## **§ 29.**

### **Zawieranie umowy.**

1. Organizator zawiera z wybranym Oferentem umowę, do której stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i Regulaminu.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
3. Umowy nie mogą być zawierane w zakresie wykraczającym poza określenie przedmiotu postępowania zawarte w Regulaminie postępowania.

## **§ 30.**

### **Zmiany i odstąpienia od umowy.**

1. W umowach zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania mogą być wprowadzone zmiany w przypadku zaistnienia okoliczności, których Organizator nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a które mogłyby narazić Organizatora na szkody.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Organizatora, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Organizator może odstąpić od umowy w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

## **§ 31.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

1. Organizator może żądać od Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń na tle korzystania z mienia Spółki w postaci kaucji zabezpieczającej.
2. Kaucja zabezpieczająca winna być wpłacona przez Oferenta najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
3. Kaucja zabezpieczająca może być wnoszona w formie:
  - 1) pieniężnej;
  - 2) gwarancji bankowej;
  - 3) gwarancji ubezpieczeniowej.
4. Kaucję zabezpieczającą wnoszoną w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora.
5. Zasady zwrotu należytego wykonania umowy określone są w umowie.

## **§ 32.**

### **Tryb zaskarżenia.**

1. Oferent ma prawo złożyć skargę do Organizatora dotyczącą przeprowadzonego Postępowania w terminie 3 dni od daty zamieszczenia informacji o rozstrzygnięciu Postępowania na stronie internetowej.
2. Skarga musi być wniesiona na piśmie i uzasadniona pod rygorem nieważności.
3. Skarga wniesiona po terminie i niespełniająca wymogów, o których mowa w ust. 2, nie będzie rozpatrywana.
4. O rozpatrzeniu skargi Organizator informuje Oferenta na piśmie.
5. Złożenie skargi wstrzymuje bieg terminu związania ofertą.

## **§ 33.**

### **Postanowienia końcowe.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Niniejszy Regulamin dostępny jest na stronie internetowej i w siedzibie Organizatora.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 czerwca 2022 r.

REGULAMIN KOMISJI  
POWOŁYWANYCH DO PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ NA KORZYSTANIE Z MIENIA  
SPÓŁKI ZAGŁĘBIOWSKI PARK SPORTOWY SP. Z .O.O. Z SIEDZIBĄ W SOSNOWCU

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Komisji powoływanych do przeprowadzania Postępowań na korzystanie z mienia Spółki Zagłębiowski Park Sportowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Sosnowcu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, w tym skład i tryb pracy Komisji powoływanej do przeprowadzania Postępowań na korzystanie z mienia Spółki Zagłębiowski Park Sportowy sp. z o.o., zwanej dalej „Komisją” oraz zakres obowiązków jej członków.
2. Definicje przyjęte w Regulaminie otwartych postępowań na korzystanie z mienia Spółki Zagłębiowski Park Sportowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Sosnowcu, zwanego dalej „Regulaminem otwartych postępowań”, obowiązują w niniejszym Regulaminie.

**§ 2.**

**Organizacja i skład komisji**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego i co najmniej dwóch członków, z których jednemu powierza się pełnienie funkcji Sekretarza Komisji.
2. Komisję powołuje Zarząd Spółki spośród pracowników Spółki w celu przeprowadzenia określonego Postępowania na korzystanie z mienia Spółki.
3. Doradcę komisji powołuje Zarząd Spółki spośród osób posiadających wiedzę specjalistyczną, niezbędną do dokonania oceny Ofert lub innych czynności w postępowaniu na korzystanie z mienia Spółki.
4. Przewodniczący wyznacza spośród członków komisji Zastępcę przewodniczącego i Sekretarza.
5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca przewodniczącego.

**§ 3.**

**Tryb prac komisji**

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinię doradcy, jeżeli został powołany.
2. Miejsce i termin posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze jawnego głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do Protokołu postępowania.

6. W przypadku obecności mniej niż dwóch członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w Regulaminie otwartych postępowań i Regulaminie postępowania.

#### **§ 4.**

##### **Zakres pracy Komisji**

Zakres pracy Komisji obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem Postępowania;
- 2) ocenę spełniania przez Oferentów warunków udziału w Postępowaniu na korzystanie z mienia Spółki;
- 3) otwarcie oraz badanie i ocenę Ofert;
- 4) przedstawienie Zarządowi Spółki wniosków co do wykluczenia Oferenta, odrzucenia Oferty oraz wyboru najkorzystniejszej Oferty, a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie Postępowania;
- 5) prowadzenie negocjacji z Oferentami, jeśli Regulamin postępowania przewiduje prowadzenie negocjacji;
- 6) dokonanie poprawy oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny;
- 7) wzywianie do uzupełnienia i wyjaśnienia dokumentów;
- 8) inne, powierzone przez organizatora, czynności w Postępowaniu na korzystanie z mienia Spółki.

#### **§ 5.**

##### **Prawa i obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii doradców.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członek Komisji przedstawia Zarządowi Spółki swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji;
  - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań z zachowaniem najwyższej staranności;
  - 3) zgłaszanie przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
  - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania na korzystanie z mienia Spółki w zakresie mu powierzonym.
5. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji i ich prowadzenie;
  - 2) podział prac pomiędzy członków Komisji;
  - 3) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z Postępowaniem oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 4 Regulaminu otwartych postępowań;
  - 4) skierowanie do Zarządu Spółki wniosku o powołanie doradcy;
  - 5) przekazanie Zarządowi Spółki stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia postępowania;
  - 6) wnioskowanie do Zarządu Spółki o powołanie nowego członka komisji w przypadku:
    - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach;
    - b) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;



- c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji, w szczególności jednej z przeszkód, o których mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu otwartych postępowań;

## **§ 6.**

### **Protokoły**

1. Protokół z otwarcia ofert i Protokół z postępowania, zwane dalej „Protokołami”, sporządza Sekretarz, zgodnie z wymogami, o których mowa w § 27 Regulaminu otwartych postępowań.
2. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez Sekretarza. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokoły Zarządowi Spółki do zatwierdzenia.

## **§ 7.**

### **Zakończenie pracy komisji**

1. Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy na korzystanie z mienia Spółki lub unieważnienia Postępowania.
2. Po zakończeniu Postępowania Sekretarz Komisji zabezpiecza całość dokumentacji związanej z Postępowaniem.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia Regulaminu otwartych postępowań na korzystanie z mienia Spółki Zagłębiowski Park Sportowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Sosnowcu.