



ZARZĄDZENIE Nr 20

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

z dnia 22 sierpnia 2025 roku

Na podstawie par. 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Toruniu
nadanego mocą Uchwały Rady Miasta Torunia nr 121/03, z dnia 24.04.2003 roku

oraz

par. 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Toruniu, nadanego
Zarządzeniem Nr 16 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 2 lipca 2025 roku

zarządza się, co następuje:

z dniem podpisania niniejszego zarządzenia wprowadza się do stosowania

REGULAMIN

POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO PROWADZONEGO W TRYBIE NABORU OFERT NA NAJEM LUB DZIERŻAWĘ NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY MIASTA TORUŃ, KTÓRYMI ZARZĄDZA MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W TORUNIU

§ 1.

[Definicje]

1. BIP MOSiR – podmiotowa strona Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Cena wywoławcza czynszu – minimalna miesięczna lub roczna stawka czynszu, od której rozpoczyna się licytacja albo stanowiąca podstawę do składania ofert w przetargu pisemnym.
3. Dogrywka licytacyjna – dodatkowe postępowanie ustne, o którym mowa w § 14, prowadzone wyłącznie między oferentami ze wskazaną w Regulaminie równą punktacją.
4. Dokumentacja przetargowa – zbiór wszystkich dokumentów i nośników informacji dotyczących danego postępowania, wymienionych w § 11 ust. 1.
5. Dzień roboczy – każdy dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Dyrektor – Dyrektor MOSiR.
7. Karta oceny – formularz indywidualnej lub zbiorczej oceny oferty, sporządzany przez członków Komisji w ramach oceny merytorycznej.
8. Kaucja – zabezpieczenie pieniężne wnoszone przez przyszłego najemcę / dzierżawcę, zaliczane na poczet roszczeń z tytułu umowy, o której mowa w § 6 ust. 3 pkt 1.
9. Komisja – komisja przetargowa powołana na podstawie § 9.

10. Lista rankingowa – uszeregowana według łącznej punktacji lista ofert ważnych, sporządzana przez Komisję po ocenie merytorycznej.
11. Minimalne postąpienie – najmniejsza dopuszczalna różnica pomiędzy kolejnymi postulatami ceny oferowanymi w trakcie licytacji ustnej lub dogrywki.
12. Najem – umowa cywilnoprawna, na podstawie której MOSiR (wynajmujący) oddaje Nieruchomość w czasowe posiadanie Oferentowi (najemcy) na okres oznaczony, nieprzekraczający 3 lat, w zamian za czynsz z najmu; uprawnienia najemcy ograniczają się do korzystania z Nieruchomości bez prawa pobierania jej pożytków.
13. Nieruchomość – lokal lub teren lub obiekt pozostający w zasobie MOSiR.
14. Ogłoszenie – dokument publikowany zgodnie z § 4 i § 5 Regulaminu, zawierający szczegółowe warunki przetargu.
15. Oferent – osoba fizyczna lub osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, składająca ofertę.
1. Przetarg – postępowanie mające na celu wybór najkorzystniejszej oferty. Przetarg określony niniejszym Regulaminem nie stanowi procedury udzielania zamówienia publicznego w rozumieniu ustawy – Prawo zamówień publicznych.
16. Dzierżawa – umowa cywilnoprawna, na podstawie której MOSiR (wyzierżawiający) oddaje Nieruchomość w posiadanie i używanie Oferentowi (dzierżawcy), wraz z prawem pobierania jej pożytków, na okres oznaczony, nieprzekraczający 3 lat, w zamian za czynsz dzierżawny.
17. Udostępnienie krótkoterminowe – jednorazowe lub cykliczne, krótkotrwałe udostępnienie infrastruktury MOSiR na podstawie odrębnego cennika lub harmonogramu lub realizowane w oparciu o odrębne umowy. Udostępnienie to nie stanowi najmu ani dzierżawy w rozumieniu definicji zawartych odpowiednio w ust. 11 i 17 i nie podlega postanowieniom niniejszego Regulaminu.
18. Wadium – pieniężne zabezpieczenie składane celem potwierdzenia powagi oferty.

§ 2.

[Cel regulaminu]

1. Celem niniejszego regulaminu jest zapewnienie przejrzystego, konkurencyjnego i sprawnego trybu wyboru najemców lub dzierżawców nieruchomości MOSiR, przy zachowaniu zasady jawności, równego traktowania oferentów oraz ochrony interesu majątkowego Gminy Miasta Toruń.
2. Regulamin ma zastosowanie wyłącznie do postępowań, których przedmiotem jest zawarcie umów najmu lub dzierżawy na okres nieprzekraczający 3 lat i pozostaje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawa miejscowego obowiązującymi na obszarze Gminy Miasta Toruń, w szczególności nie narusza postanowień:
 - 1) rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów do ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 3) uchwały nr 920/10 Rady Miasta Torunia w sprawie zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości,
 - 4) uchwały nr 896/10 Rady Miasta Torunia dotyczącej odstąpienia od obowiązku przetargowego przy zawieraniu umów najmu lub dzierżawy nieruchomości.
3. Regulaminu nie stosuje się do Udostępnień krótkoterminowych.

§ 3.

[Formy przetargu]

1. Przetarg ustny nieograniczony – publiczne postępowanie licytacyjne, w którym każdy podmiot spełniający wymogi formalne wskazane w ogłoszeniu może wziąć udział po wpłaceniu wadium. Komisja ogłasza cenę wywoławczą oraz minimalne postąpienie, a uczestnicy kolejno zgłaszają coraz wyższe oferty ustne. Zakończenie licytacji następuje po trzykrotnym wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki i braku dalszych postąpień. Za zwycięzcę uznaje się uczestnika, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Przetarg ustny ograniczony – postępowanie licytacyjne prowadzone w formie ustnej, w którym mogą uczestniczyć wyłącznie podmioty spełniające dodatkowe, szczegółowo określone w ogłoszeniu kryteria kwalifikacyjne. Lista uczestników jest weryfikowana przed otwarciem licytacji; dalszy przebieg odpowiada procedurze opisanej w pkt 1.
3. Przetarg pisemny nieograniczony – postępowanie polegające na składaniu ofert w formie pisemnej, w zaklejonych i opisanych kopertach (lub równoważnej formie elektronicznej), w wyznaczonym terminie i miejscu. Otwarcie kopert odbywa się publicznie, po czym Komisja na posiedzeniu niejawnym weryfikuje ważność ofert oraz dokonuje ich oceny zgodnie z kryteriami: cena oraz – jeżeli przewidziano – kryteria jakościowe. Wygrywa oferta uznana za najkorzystniejszą w oparciu o łączną punktację.
4. Przetarg pisemny ograniczony – postępowanie, w którym oferty pisemne mogą składać wyłącznie podmioty spełniające z góry określone kryteria kwalifikacyjne. Proces składania, otwierania i oceny ofert odpowiada zasadom przetargu pisemnego nieograniczonego, przy czym każda oferta wstępnie podlega weryfikacji pod kątem spełnienia kryteriów ograniczenia.

§ 4.

[Ogłoszenie o przetargu]

1. Ogłoszenie zamieszcza się co najmniej na 7 do 14 dni przed terminem składania ofert w BIP MOSiR.
2. Wyciąg z ogłoszenia podaje się na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR.
3. W przypadku przetargu ograniczonego ogłoszenie można doręczyć podmiotom spełniającym kryteria ograniczenia.

§ 5.

[Minimalna treść ogłoszenia]

1. Ogłoszenie o przetargu zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie nieruchomości i przeznaczenie;
 - 2) warunki zagospodarowania lub użytkowania, jeżeli takie istnieją;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej czynszu, minimalne postąpienie oraz wskazanie stawki opłat eksploatacyjnych;
 - 4) wysokość, termin i formę wniesienia wadium;
 - 5) termin i miejsce (w tym ewentualnie link do platformy, gdy stosuje się E-przetarg) przeprowadzenia postępowania oraz termin składania ofert w przetargu pisemnym;
 - 6) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy;
 - 7) zastrzeżenie prawa unieważnienia lub zamknięcia przetargu bez wyboru oferty;
 - 8) wskazanie dodatkowych kryteriów oceny, w tym kryteriów jakościowych, jeżeli są stosowane;
 - 9) wykaz dokumentów, które oferent zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą, zgodnie z par. 8 ust. 1 Regulaminu, ze wskazaniem formy (oryginał lub kopia poświadczona) oraz wymaganego terminu ważności poszczególnych zaświadczeń;
 - 10) wzór umowy dzierżawy lub najmu,

11) formę korespondencji z oferentami.

§ 6.

[Wadium]

1. Wadium ustala się w wysokości od 1/12 do 6/12 rocznej ceny wywoławczej czynszu.
2. Wadium wnosi się przelewem na rachunek MOSiR w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Wadium podlega:
 - 1) zaliczeniu na poczet kaucji zabezpieczającej należne świadczenia z umowy – wobec zwycięzcy;
 - 2) zwrotowi niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zamknięcia lub unieważnienia przetargu – wobec pozostałych uczestników;
 - 3) zatrzymaniu na rzecz MOSiR, jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyli się od podpisania umowy.

§ 7.

[Kryteria oceny ofert]

1. Kryterium podstawowe stanowi wysokość zaoferowanego czynszu.

§ 8.

[Weryfikacja zobowiązań i zdolności oferenta]

1. Oferent składa wraz z ofertą minimum następujące dokumenty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem:
 - 1) formularz ofertowy według wzoru określonego przez MOSiR, zawierający proponowaną wysokość czynszu oraz deklarowany termin rozpoczęcia działalności;
 - 2) potwierdzenie wniesienia wadium;
 - 3) oświadczenie o braku zaległości finansowych wobec Gminy Miasta Toruń i jej jednostek organizacyjnych;
 - 4) aktualne zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych;
 - 5) aktualne zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o braku zaległości z tytułu składek;
 - 6) odpis z KRS albo wydruk z CEIDG, sporządzony nie wcześniej niż 1 miesiąc przed terminem składania ofert;
 - 7) oświadczenie, iż wobec oferenta nie wszczęto i nie toczy się postępowanie upadłościowe, restrukturyzacyjne ani likwidacyjne oraz że oferent nie znajduje się w stanie likwidacji ani upadłości;
 - 8) dokument potwierdzający umocowanie osoby podpisującej ofertę, jeśli dotyczy;
 - 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, wzorem umowy oraz stanem technicznym nieruchomości;
 - 10) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych (RODO).
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3–12, lub istnienia zaległości finansowych, Komisja wzywa oferenta do uzupełnienia braków albo uregulowania zaległości w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
3. Brak usunięcia braków lub nieuregulowanie zaległości w terminie, o którym mowa w ust. 2, skutkuje wykluczeniem oferenta z postępowania i utratą wadium, jeżeli zostało ono zatrzymane na podstawie Regulaminu.

§ 9.

[Powołanie Komisji przetargowej]

1. Komisję powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia, określając jej skład, przewodniczącego i sekretarza.
2. W skład Komisji wchodzi 3 lub 5 osób z pionów:
 - 1) księgowo-finansowy (PF);
 - 2) zamówień (PZ);
 - 3) administracji obiektami (PA);
3. Dyrektor może powołać eksperta lub biegłego z głosem doradczym.

§ 10.

[Działanie Komisji]

1. Czynności przygotowawcze. Komisja:
 - 1) zgodnie z § 4 sporządza projekt treści ogłoszenia o postępowaniu;
 - 2) zgodnie z § 7 opracowuje i zważa kryterium podstawowe;
 - 3) opracowuje wzór umowy najmu / dzierżawy zgodny z obowiązującymi przepisami oraz polityką MOSiR i przedkłada go Radcy Prawnemu i Głównemu Księgowemu do akceptacji;
 - 4) przekazuje Dyrektorowi projekt ogłoszenia wraz z przygotowaną dokumentacją w celu zatwierdzenia;
 - 5) po zatwierdzeniu projektu ogłoszenia wraz z przygotowaną dokumentacją przez Dyrektora Komisja publikuje ogłoszenie o postępowaniu.
2. Czynności proceduralne w toku postępowania. Komisja:
 - 1) dokonuje publicznego otwarcia ofert;
 - 2) na posiedzeniu niejawnym weryfikuje:
 - a) kompletność dokumentów,
 - b) terminowość i wysokość wadium,
 - c) prawidłowość oraz rzetelność oświadczeń o braku powiązań; w razie stwierdzenia nieprawdziwego oświadczenia wyklucza oferenta z postępowania;
 - 3) jeżeli stwierdzi braki formalne lub inne uchybienia dokumentów określonych w § 8 ust. 1, punkt , Komisja wyklucza oferenta z postępowania i odnotowuje tę okoliczność w protokole;
 - 4) organizuje i prowadzi dogrywkę licytacyjną w przypadku równorzędnych ofert;
 - 5) na żądanie członków dokonuje dodatkowych ustaleń lub żąda wyjaśnień od oferentów, zachowując zasadę równego traktowania.
3. Ocena merytoryczna ofert. Komisja:
 - 1) przeprowadza punktową ocenę zgodnie z kryteriami ustalonymi w ogłoszeniu, z wyłączeniem ofert wykluczonych;
 - 2) sporządza indywidualne karty oceny każdej oferty;
 - 3) na podstawie § 8 weryfikuje, czy oferenci nie posiadają zaległości wobec Gminy Miasta Toruń i jednostek gminnych;
 - 4) w przypadku stwierdzenia zaległości finansowych wzywa oferenta do ich uregulowania w terminie 7 dni roboczych; w razie bezskutecznego upływu terminu wyklucza oferenta z postępowania i odnotowuje tę okoliczność w protokole.
4. Czynności organizacyjne. Komisja przekazuje do działu finansowego listę uczestników uprawnionych do zwrotu wadium i monitoruje terminowość zwrotów.
5. Dokumentacja i archiwizacja. Komisja:

- 1) sporządza protokół główny oraz – w razie potrzeby – protokoły uzupełniające, karty oceny i rejestry, które podpisują wszyscy członkowie;
- 2) kompletną dokumentację przekazuje do Kancelarii MOSiR celem archiwizacji.
6. Decyzje Komisji zapadają większością głosów.
7. Komisja przedkłada Dyrektorowi propozycję:
 - a) zatwierdzenia wyniku, albo
 - b) unieważnienia postępowania, albo
 - c) zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.
8. Po zatwierdzeniu wyniku lub unieważnieniu lub zamknięciu postępowania Komisja przygotowuje projekt zawiadomienia do publikacji w BIP MOSiR
9. Po zatwierdzeniu wyniku Komisja przekazuje wybranemu oferentowi informacje niezbędne do zawarcia umowy.

§ 11.

[Dokumentacja postępowania]

1. Komisja prowadzi, kompletuje, parafuje, podpisuje dokumentację postępowania, która obejmuje w szczególności:
 - 1) ogłoszenie,
 - 2) potwierdzenia publikacji,
 - 3) złożone oferty wraz z załącznikami,
 - 4) dowody wniesienia wadium,
 - 5) protokoły z posiedzeń Komisji,
 - 6) listy obecności,
 - 7) zawiadomienia oraz korespondencję z oferentami.
2. Komisja odpowiada za opatrzenie dokumentacji wymaganymi podpisami i datami oraz za jej niezwłoczne przekazanie do Kancelarii MOSiR po zakończeniu postępowania.
3. Dokumentację przechowuje się przez pięć lat, licząc od daty zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej integralność i poufność.

§ 12.

[Ogłoszenie wyników i zawarcie umowy]

1. Wyniki postępowania publikuje się w BIP MOSiR niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora oraz doręcza wszystkim oferentom elektronicznie lub listownie.
2. Oferent, którego oferta została wybrana, jest zobowiązany stawić się w siedzibie MOSiR celem podpisania umowy w terminie 7 dni roboczych od daty doręczenia zawiadomienia.
3. W przypadku uchylenia się wybranego oferenta od podpisania umowy Komisja jednorazowo może zaproponować zawarcie umowy kolejnemu oferentowi według listy rankingowej.
4. Jeżeli propozycja opisana w ust. 3 nie zostanie przyjęta lub umowa nie zostanie zawarta w wyznaczonym terminie, Dyrektor zamyka postępowanie bez wyboru oferty.

§ 13.

[Kontrola antykorupcyjna]

1. Każdy członek Komisji składa oświadczenie o bezstronności.

§ 14.

[Procedura przy równorzędnych ofertach]

W przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyska identyczną najwyższą punktację, Komisja przeprowadza między tymi oferentami dogrywkę w formie ustnego licytacyjnego E-przetargu ograniczonego, którego minimalne postąpienie wynosi 1% najwyższej zaoferowanej stawki.

§ 15.

[Prawo unieważnienia lub zamknięcia postępowania]

Dyrektor może na każdym etapie, z ważnych przyczyn leżących po stronie MOSiR, unieważnić lub zamknąć przetarg bez wyboru oferty; informacja w tej sprawie publikowana jest niezwłocznie w BIP MOSiR.

§ 16.

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w tym samym trybie, w jakim Regulamin został ustanowiony, tj. w drodze zarządzenia Dyrektora MOSiR.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.