

**Zarządzenie nr 021.ZTM.15.2024**  
**Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie**  
**z dnia 25 marca 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady i sposób  
przeprowadzania przetargu pisemnego nieograniczonego na wydzierżawienie  
nieruchomości stanowiących własność Gminy Lublin z przeznaczeniem pod  
lokalizację mobilnych punktów gastronomicznych na terenie zewnętrznym Dworca  
Lublin**

na podstawie art. 38 ust. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2023 r. poz. 344 z późn. zm.), § 1 ust. 2 pkt 2 i 3 zarządzenia nr 38/2/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 lutego 2023 r., § 1 ust. 1 i 2 zarządzenia nr 48/11/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2023 r., § 7 ust. 3 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie (załącznik do uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r., zmienionej uchwałami nr 571/XXVII/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 18 grudnia 2008 r., nr 54/VII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r., nr 36/II/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 23 grudnia 2014 r., nr 1129/XXXVI/2022 z dnia 3 marca 2022 r. oraz nr 1233/XLI/2022 z dnia 23 czerwca 2022 r.), zarządzenia nr 58/2/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 lutego 2013 r. w sprawie upoważnienia Pana Grzegorza Malca Dyrektora ZTM w Lublinie, § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie (załącznik do zarządzenia nr 46/11/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2023 r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin określający zasady i sposób przeprowadzania przetargu pisemnego nieograniczonego na wydzierżawienie nieruchomości stanowiących własność Gminy Lublin z przeznaczeniem pod lokalizację mobilnych punktów gastronomicznych na terenie zewnętrznym Dworca Lublin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem nr 021.ZTM.14.2024 z dnia 25 marca 2024 r. w sprawie powołania Komisji

Przetargowej do przeprowadzenia przetargów na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Lublin z przeznaczeniem pod mobilnych punktów gastronomicznych na terenie zewnętrznym Dworca Lublin.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Dworcem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 021.ZTM.15.2024  
Dyrektora ZTM w Lublinie z dnia 25 marca 2024 r.**

**REGULAMIN PRZETARGU  
z dnia 25 marca 2024 r.**

**określający zasady i sposób przeprowadzenia przetargu pisemnego nieograniczonego na wydzierżawienie nieruchomości stanowiących własność Gminy Lublin będących częścią Zintegrowanego Centrum Komunikacyjnego znajdujących się w Lublinie przy ul. Dworcowej 2**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin przetargu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wydzierżawiania i sposób przeprowadzenia przetargu pisemnego nieograniczonego na wydzierżawienie powierzchni na terenie Dworca Lublin położonego przy ul. Dworcowej 2 w Lublinie stanowiących własność Gminy Lublin, zlokalizowanym na działkach oznaczonych numerami: 41/8, 40/12, 38/2, 38/3, 39, 37/3, 37/6, 37/7, 37/10, 37/13, dla których księgi wieczyste prowadzi Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie.
2. Wykaz powierzchni przeznaczonych do wydzierżawienia w trybie przetargowym, stanowiących własność Gminy Lublin, położonych w Lublinie przy ul. Dworcowej 2, ogłoszony został w dniu 04.03.2024 r. przez Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.
3. Zarządcą nieruchomości i Organizatorem przetargu zwanym dalej „Organizatorem” jest Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie.

§ 2

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku przy ul. Nałęczowskiej 14 w Lublinie na I piętrze, zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie informacji Publicznej na stronie internetowej Organizatora (zakładka: ogłoszenia – lokale użytkowe) oraz poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej. Zgłoszenie ogłoszenia w lokalnej prasie następuje w formie wyciągu o przetargu i następuje bezpośrednio po ogłoszeniu go w BIP.
3. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje o:
  - 1) oznaczeniu nieruchomości według ewidencji gruntów i katastru nieruchomości,
  - 2) danych dotyczących powierzchni do wydzierżawienia,
  - 3) podstawach wykluczenia oferentów z postępowania,
  - 4) terminie, miejscu i sposobie składania pisemnych ofert,
  - 5) stawce wywoławczej czynszu dotyczącej każdego z Zadań,
  - 6) wysokości wadium, formach i terminie jego wniesienia,
  - 7) terminie i miejscu części jawnej przetargu,
  - 8) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy dzierżawy.
4. Warunkiem udziału w przetargu jest złożenie pisemnej oferty w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, wraz z wymaganymi dokumentami

i oświadczeniami oraz wniesienie wadium w wysokości, formie i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

5. Pisemna oferta powinna zawierać następujące dane:
  - 1) datę sporządzenia oferty,
  - 2) imię, nazwisko, adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, a także inne dane określone we wzorze oferty,
  - 3) usytuowanie powierzchni (podanie odpowiedniego numeru Zadania wskazanego w Ogłoszeniu),
  - 4) oferowaną stawkę czynszu netto miesięcznie za dzierżawę 1 m<sup>2</sup> powierzchni, zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o przetargu,
  - 5) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - 6) oświadczenie, że oferent zapoznał się ze stanem faktycznym powierzchni, możliwościami prowadzenia działalności i nie wnosi zastrzeżeń,
  - 7) pisemną zgodę oferenta na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby organizowanego przetargu, w celu:
    - przeprowadzenia procedury przetargowej,
    - ogłoszenia wyniku przetargu,
    - zwrotu wadium,
    - zawarcia umowy dzierżawy w przypadku wygrania przetargu,
  - 8) dyspozycję w sprawie zwrotu wadium (wskazanie numeru konta bankowego, na które należy dokonać przelewu kwoty wadium).
6. Komisja przetargowa ma prawo żądać od oferentów obecnych na części jawnej przetargu:
  - 1) w przypadku osób fizycznych - okazania dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość lub dokumentu potwierdzającego tożsamość (paszport, prawo jazdy);
  - 2) w przypadku cudzoziemców - okazania dokumentu uprawniającego do przebywania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) innych podmiotów - okazania dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość osoby reprezentującej podmiot, a w przypadku jego braku dokumentu potwierdzającego tożsamość (paszport, prawo jazdy);
  - 4) w przypadku udziału w przetargu za pośrednictwem pełnomocnika – odpowiedniego pełnomocnictwa sporządzonego na piśmie.
7. **Organizator zastrzega sobie prawo wykluczenia z postępowania przetargowego:**
  - 1) osób, które na dzień otwarcia przetargu posiadać będą wymagalne zobowiązania wobec Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.
8. Wysokość wadium zostanie określona w Ogłoszeniu o przetargu.
9. Dopuszcza się możliwość wnoszenia wadium przez osobę trzecią, ze wskazaniem w treści przelewu danych oferenta (imienia i nazwiska lub nazwy firmy).
10. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał wraz z odsetkami wynikającymi z rachunku bankowego, na którym było przechowywane zostanie zwrócone przelewem nie później niż z upływem 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy dzierżawy. Termin liczony jest od dnia następującego po dniu, w którym zawarta została umowa dzierżawy.
11. Wadium wniesione przez pozostałych uczestników przetargu, podlega zwrotowi tym uczestnikom, nie później niż z upływem 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu, odpowiednio:
  - 1) odwołania przetargu,
  - 2) zamknięcie przetargu,
  - 3) unieważnienia przetargu,

- 4) zakończenie przetargu wynikiem negatywnym.
12. Wadium wraz z odsetkami wynikającymi z rachunku bankowego, na którym było przechowywane nie podlega zwrotowi, jeżeli osoba/podmiot uznany jako dzierżawca uchyli się od zawarcia umowy.

### § 3

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji przetargowej.

### § 4

1. **Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.**
2. Cześć jawna przetargu może odbywać się w obecności oferentów.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej w części jawnej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje dotyczące:
  - 1) oznaczenia nieruchomości według ewidencji gruntów i katastru nieruchomości,
  - 2) lokalizacji powierzchni do wydzierżawienia,
  - 3) okresu dzierżawy powierzchni,
  - 4) podstaw wykluczenia oferentów z postępowania,
  - 5) wysokości wadium, formach i terminie jego wniesienia,
  - 6) wywoławczej stawki czynszu,
  - 7) skutków uchylenia się od zawarcia umowy dzierżawy w terminie wskazanym przez Organizatora.
4. Komisja przetargowa:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz dokonuje otwarcia kopert z ofertami,
  - 2) sporządza listę otrzymanych ofert oraz sprawdza kompletność ofert, w tym dowody wniesienia wadium,
  - 3) sporządza listę obecności osób biorących udział w części jawnej przetargu,
  - 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
  - 5) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
  - 6) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
  - 7) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
5. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:
  - 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
  - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie.
- 5.1. Komisja przetargowa może odmówić zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu lub żądać od oferenta wyjaśnień złożonych drogą telefoniczną, elektronicznie lub pisemnie, jeżeli:
  - 1) nie zawierają danych wymaganych w pisemnej ofercie lub dane te są niekompletne,
  - 2) posiadają oczywiste omyłki,
  - 3) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści (przeróbki, skreślenia).

- 5.2. Komisja przetargowa może poprawić oczywiste omyłki, o których mowa w ust. 5.1 pkt 2 za zgodą oferenta, po uzyskaniu od oferenta wyjaśnień złożonych drogą telefoniczną, elektronicznie lub pisemnie.
6. W części niejawnej przetargu:  
Komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert. Przy wyborze oferty Komisja przetargowa bierze pod uwagę najwyższą zaoferowaną stawkę czynszu dzierżawy za 1 m<sup>2</sup> powierzchni.
7. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony dla oferentów, którzy złożyli te oferty.
8. Komisja zawiadamia oferentów wymienionych w ust. 7 o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
9. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera dodatkowy przetarg ustny ograniczony i podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, o których mowa w ust. 7, które złożyły równorzędne oferty.
10. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
11. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % najwyższej stawki czynszu dotyczącego danego Zadania zamieszczonej w równorzędnych ofertach, z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych.
12. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu powyżej najwyższej stawki czynszu dotyczącej danego Zadania zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
13. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą stawkę czynszu i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę podmiotu, który przetarg wygrał.
14. Protokół z dodatkowego przetargu ustnego ograniczonego sporządzony w dwóch egzemplarzach podpisuje przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz oferenci ustaleny jako dzierżawcy.
15. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
16. Organizator zawiadamia wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zamknięcia przetargu, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku przy ul. Nałęczowskiej 14 w Lublinie na I piętrze, zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie informacji Publicznej na stronie internetowej Organizatora (zakładka: ogłoszenia – lokale użytkowe; dniem zawiadomienia jest dzień zamieszczenia informacji w BIP).
17. Organizator dodatkowo może przekazać informację o wyniku wyboru w formie pisemnej. Możliwe jest również zawiadomienie – drogą telefoniczną lub elektronicznie w przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez Oferenta.
18. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa do Organizatora przetargu w terminie 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia (decyduje data wpływu do Organizatora), o którym mowa w ust. 16.
19. W przypadku wniesienia skargi właściwy organ wstrzymuje czynności związane z przetargiem.
20. Organizator przetargu rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

## § 5

1. Komisja przetargowa sporządza protokoły z części jawnej i części niejawnej przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół z części jawnej przetargu powinien zawierać informacje o:
  - 1) terminie, miejscu oraz rodzaju przetargu,
  - 2) oznaczeniu nieruchomości, na której znajduje się przedmiot przetargu wg ewidencji gruntów i katastru nieruchomości,
  - 3) liczbie oferentów uczestniczących w części jawnej przetargu a także: (imieniu i nazwisku, adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby/podmiotu biorącego udział w części jawnej przetargu),
  - 4) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów w części jawnej,
  - 5) liczbie otrzymanych ofert oraz liczbie ofert, które nie zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu, wraz z uzasadnieniem,
  - 6) wywoławczej stawce czynszu dzierżawy netto dotyczącego danego Zadania,
  - 7) najwyższej stawce czynszu dzierżawy netto osiągniętej w przetargu,
  - 8) imionach i nazwiskach obecnego składu komisji przetargowej,
  - 9) miejscu odbycia się części niejawnej przetargu oraz przewidywanym zamknięciu przetargu,
  - 10) dacie sporządzenia protokołu.
3. Protokół z części niejawnej przetargu powinien zawierać informacje o:
  - 1) terminie, miejscu oraz rodzaju przetargu,
  - 2) położeniu nieruchomości, na której znajduje się przedmiot przetargu,
  - 3) imieniu, nazwisku, adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby/podmiotu, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w odniesieniu do konkretnego Zadania,
  - 4) metrażu wydzierżawianych pomieszczeń/powierzchni,
  - 5) dacie sporządzenia protokołu.
4. Protokół z części jawnej sporządzony w dwóch egzemplarzach podpisuje przewodniczący i członkowie komisji przetargowej. Protokół mogą podpisać również oferenci uczestniczący w części jawnej.
5. Protokół z części niejawnej sporządzony w dwóch egzemplarzach podpisuje przewodniczący i członkowie komisji przetargowej.
6. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy.

## § 6

1. Organizator, najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od dnia zamknięcia przetargu zawiadomi osobę, ustaloną jako dzierżawca o miejscu i terminie zawarcia umowy dzierżawy. Wyznaczony termin na zawarcie umowy nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia doręczenia zawiadomienia.
2. Jeżeli osoba/podmiot ustalony jako dzierżawca pomieszczenia/powierzchni uchyla się od zawarcia umowy w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, Organizator może odstąpić od zawarcia umowy, a wniesione wadium wraz z odsetkami wynikającymi z rachunku bankowego, na którym było przechowywane nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o powyższym.
3. Organizator zastrzega sobie prawo poinformowania osób/podmiotów ustalonych jako dzierżawcy, o miejscu i terminie zawarcia umowy dzierżawy drogą telefoniczną, pisemnie lub elektronicznie.

## § 7

1. Przetarg pisemny nieograniczony jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował w swojej ofercie stawkę czynszu wyższą niż stawka wywoławcza wskazana w Ogłoszeniu o przetargu.
2. Przetarg pisemny nieograniczony uważa się za zakończony wynikiem negatywnym w odniesieniu do konkretnego Zadania, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta albo żaden z uczestników nie zaoferował stawki czynszu wyższej od stawki wywoławczej, a także jeżeli żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
3. Dodatkowy przetarg ustny ograniczony jest ważny, jeżeli do przetargu przystąpią oferenci, którzy złożyli równorzędne oferty oraz jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej najwyższej stawki czynszu zamieszczonej w równorzędnych ofertach dotyczących tego samego przedmiotu przetargu.
4. Dodatkowy przetarg ustny ograniczony uważa się za zakończony wynikiem negatywnym w odniesieniu do konkretnego Zadania, jeżeli do przetargu nie przystąpią oferenci, którzy złożyli równorzędne oferty oraz jeżeli przynajmniej jeden uczestnik nie zaoferował co najmniej jednego postąpienia powyżej najwyższej stawki czynszu zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dotyczących tego samego przedmiotu przetargu.

## § 8

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 3 dni robocze, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadza się drugi przetarg.
2. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 3 dni robocze, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od dnia jego zamknięcia, Organizator może organizować kolejne przetargi lub wynajmując pomieszczenia w drodze rokowań.
3. W przypadku zachowania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, nie ma obowiązku ponownego sporządzania wykazu pomieszczeń przeznaczonych do wydzierżawienia.

## § 9

1. Organizator zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odwołania przetargu,
  - 2) zamknięcia przetargu,
  - 3) unieważnienia przetargu.
2. W przypadku odwołania, zamknięcia lub unieważnienia przetargu oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie odszkodowawcze względem Organizatora, w szczególności z tytułu strat lub utraconych korzyści. Wszelkie koszty związane z przetargiem, poniesione przez oferenta nie podlegają zwrotowi.