



# MUZEUM ARCHEOLOGICZNE W BISKUPINIE

Biskupin 17, 88-410 Gąsawa, tel./fax: +48 52 30 250 25  
e-mail: sekretariat.muzeum@biskupin.pl  
www.biskupin.pl



Załącznik do  
Zarządzenia Nr MAB - 7/2023  
Dyrektora Muzeum Archeologicznego  
w Biskupinie z 15 marca 2023 r.

## **REGULAMIN PRZEPROWADZENIA PRZETARGU**

### **NA WYNAJEM BUDYKU RESTAURACYJNEGO STANOWIĄCEGO WŁASNOŚĆ MUZEUM ARCHEOLOGICZNEGO W BISKUPINIE**

#### **Rozdział I**

#### **Zasady ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzenia przetargu na oddanie na wynajem budynku restauracyjnego stanowiącego własność Muzeum Archeologicznego w Biskupinie.
2. Dyrektor Muzeum Archeologicznego w Biskupinie:
  - a) ogłasza przetarg na zasadach i w trybie zarządzenia,
  - b) ustala rodzaj przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości oraz wysokość wadium, które winno być wpłacone na konto Muzeum przelewem bankowym.
3. Celem przeprowadzanego przetargu jest ustalenie podmiotu, z którym Dyrektor Muzeum zawrze umowę najmu.
4. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne lub spółki osobowe, a także podmioty te występujące wspólnie, o ile spełniają warunki określone w Regulaminie.
5. Wynajmujący ma prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.

#### **Rozdział II**

#### **Organizacja przetargu i zasady postępowania Komisji Przetargowej**

##### **§ 2**

1. Przetarg na wynajem budynku restauracyjnego stanowiącego własność Muzeum Archeologicznego w Biskupinie przygotowuje osoba odpowiedzialna za przetargi publiczne.



## MUZEUM ARCHEOLOGICZNE W BISKUPINIE

Biskupin 17, 88-410 Gąsawa, tel./fax: +48 52 30 250 25  
e-mail: sekretariat.muzeum@biskupin.pl  
www.biskupin.pl



2. Ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej, BIP Muzeum.
3. Ogłoszenie publikowane jest co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem przetargu.

### § 3

1. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa.
2. Skład Komisji Przetargowej w liczbie od 3 do 7 osób oraz osobę przewodniczącą powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor Muzeum.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Muzeum w zarządzeniu.
4. W przypadku nieobecności lub rezygnacji, o której mowa w ust. 7 jednego lub kilku członków Komisji Przetargowej, może ona przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby.
5. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji Przetargowej, w tym rozstrzygnięcie przetargu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji. Głosowanie Komisji Przetargowej odbywa się bez udziału oferentów w części niejawniej przetargu.
6. Wszelkie dane, materiały i informacje otrzymane przez Komisję Przetargową od uczestników przetargu w związku z przeprowadzaniem przetargiem, poza informacjami, o których mowa w § 10 ust. 4 regulaminu, są poufne.
7. W pracach Komisji Przetargowej 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 Komisji Przetargowej.
8. Członkowie Komisji Przetargowej składają oświadczenia, że w przetargu nie uczestniczą osoby o których mowa ust. 7 pkt. 2 i 3.
9. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od



# MUZEUM ARCHEOLOGICZNE W BISKUPINIE

Biskupin 17, 88-410 Gąsawa, tel./fax: +48 52 30 250 25  
e-mail: sekretariat.muzeum@biskupin.pl  
www.biskupin.pl



wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

## **Rozdział III**

### **Rodzaj przetargu i procedura jego przeprowadzenia**

#### **§ 4**

W celu wynajmu budynku restauracyjnego w przetargu stosuje się przetarg pisemny nieograniczony.

#### **§ 5**

1. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej przeprowadzonej bez udziału oferentów.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwierający przetarg informuje uczestników o:
  - przeznaczeniu części nieruchomości do oddania w najem,
  - podstawowych cechach nieruchomości, tj. oznaczeniu nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości, powierzchni nieruchomości,
  - przeznaczeniu i sposobie jej zagospodarowania, terminie zagospodarowania,
  - cenie wywoławczej,
  - obciążeniach nieruchomości,
  - zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
  - terminach wnoszenia oraz zasadach aktualizacji opłat,
  - skutkach uchylecia się od zawarcia umowy,
  - zastrzeżeniu, że wadium nie podlega zwrotowi, jeżeli osoba ustalona jako najemca nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie ustalonym do zawarcia umowy najmu, podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 11, a wówczas Dyrektor Muzeum może odstąpić od zawarcia umowy.
3. Przystępując do części jawnej przetargu Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje również o zastrzeżeniu, iż Komisji Przetargowej przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
4. Komisja Przetargowa w obecności oferentów sprawdza:



## MUZEUM ARCHEOLOGICZNE W BISKUPINIE

Biskupin 17, 88-410 Gąsawa, tel./fax: +48 52 30 250 25  
e-mail: sekretariat.muzeum@biskupin.pl  
www.biskupin.pl



- czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie ofert złożonych do przetargu,
  - podaje liczbę otrzymanych ofert,
  - dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert, w tym dowody wniesienia wadium oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
  - analizuje poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.
5. Komisja Przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnego przetargu tych ofert, które:
- nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargach,
  - zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - nie zawierają danych dotyczących: imienia, nazwiska i adresu oferenta albo nazwy firmy oraz jej siedziby, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot; daty sporządzenia oferty; oświadczenia, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń; oferowanej ceny;
  - do ofert nie dołączono kopii dowodu wniesionego wadium,
  - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści,
- informując o tym fakcie oferentów oraz ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnego przetargu.
6. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje oferentów o:
- terminie i miejscu części niejawnego przetargu,
  - przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
7. W części niejawnego przetargu Komisja Przetargowa w oparciu o zaoferowaną cenę oraz inne kryteria ustalone w warunkach przetargu, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub w przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, wnosząc do Dyrektora Muzeum o jego ponowne ogłoszenie.
8. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja Przetargowa decyduje o wyborze oferty.
9. Z przeprowadzonych czynności Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
10. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.



# MUZEUM ARCHEOLOGICZNE W BISKUPINIE

Biskupin 17, 88-410 Gąsawa, tel./fax: +48 52 30 250 25  
e-mail: sekretariat.muzeum@biskupin.pl  
www.biskupin.pl



11. Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

## **Rozdział IV**

### **Przyjmowanie ofert złożonych do przetargu**

#### **§ 6**

1. Oferty przyjmowane są w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Osoby składające oferty otrzymują potwierdzenie dotyczące czasu i miejsca złożenia oferty.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów**

#### **§ 7**

1. Sposób wnoszenia wadium podaje się w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ustaloną formą wniesienia wadium jest przelew środków pieniężnych z konta bankowego uczestnika przetargu na wskazane w ogłoszeniu konto bankowe Muzeum Archeologicznego w Biskupinie.
3. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu Komisji Przetargowej jako niezbędny załącznik do oferty.

#### **§ 8**

1. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi. Wadium zalicza się na poczet pierwszej opłaty z tytułu czynszu dzierżawnego.
2. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się w terminie do 3 dni przelewem, na podstawie wykazu wadiów do zwrotu (sporządzonego niezwłocznie po zakończeniu przetargu przez Przewodniczącego Komisji).

#### **§ 9**

1. W przypadku unieważnienia przetargu przez Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Biskupinie zwrot wadium następuje w sposób określony w § 8 ust. 2 wraz z należnymi odsetkami z rachunku podstawowego Muzeum Archeologicznego w Biskupinie.



# MUZEUM ARCHEOLOGICZNE W BISKUPINIE

Biskupin 17, 88-410 Gąsawa, tel./fax: +48 52 30 250 25  
e-mail: sekretariat.muzeum@biskupin.pl  
www.biskupin.pl



## Rozdział VI

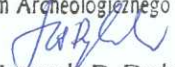
### Postanowienia końcowe

#### § 10

1. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Biskupinie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego.
2. W przypadku wniesienia skargi Dyrektor Muzeum wstrzymuje czynności związane z wynajmem nieruchomości i skargę rozpatruje w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
3. W przypadku uznania skargi za zasadną Dyrektor Muzeum może nakazać powtórzyć czynności przetargowe lub unieważnić przetarg. Dyrektor Muzeum może również uznać skargę za niezasadną. O sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia skarżącego oraz wywiesza na okres 7 dni informację w siedzibie Muzeum Archeologicznego w Biskupinie, o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
4. Po bezskutecznym upływie terminu na wniesienie skargi na czynności związane z przetargiem, albo w razie uznania skargi za niezasadną, Dyrektor Muzeum Archeologicznego w Biskupinie podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie Muzeum, na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:
  - a) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu,
  - b) liczbę osób dopuszczonych oraz osób nie dopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
  - c) cenę wywoławczą wynajmu budynku restauracyjnego oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert,
  - d) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako Najemcę budynku restauracyjnego.

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**DYREKTOR**  
Muzeum Archeologicznego w Biskupinie  
  
dr Henryk P. Dąbrowski