

**Regulamin przeprowadzania konkursów ofert na najem lokali  
użytkowych/garaży/miejsc postojowych, będących  
w zasobach Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy  
z dnia 23 marca 2021 r.**

Na podstawie § 9 ust. 1 i 5 Zarządzenia nr 136/2020 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 5 lutego 2020 r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych (ze zm.<sup>1)</sup>), określa się co następuje:

**§ 1.**

**Postanowienia Ogólne**

Ilekroć w regulaminie użyto określenia:

- 1) Dzielnica – należy przez to rozumieć Dzielnicę Ochota Miasta Stołecznego Warszawy;
- 2) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Dzielnicy Ochota Miasta Stołecznego Warszawy;
- 3) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Dzielnicy Ochota Miasta Stołecznego Warszawy;
- 4) Zarządca – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Ochota Miasta Stołecznego Warszawy;
- 5) Najemca – należy przez to rozumieć najemcę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 6) Wynajmujący – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawę będące wynajmującym w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 7) Najem – należy przez to rozumieć najem w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
- 8) Komisja konkursowa – należy przez to rozumieć komisję składającą się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji w składzie od 3 do 7 osób wskazanych przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu i pracowników Zarządcy, dających rękojmię rzetelnego przeprowadzania i rozstrzygnięcia konkursu,
- 9) Lokal użytkowy – należy przez to rozumieć lokale o przeznaczeniu innym niż mieszkalne w rozumieniu ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali, w tym również garaże, boksy i miejsca postojowe;
- 10) Konkurs – należy przez to rozumieć konkurs pisemny lub ustny, profilowany lub nieprofilowany.

**§ 2.**

**Cel konkursu**

Konkurs ma na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty na najem lokalu użytkowego.

**§ 3.**

**Przedmiot konkursu**

Przedmiotem konkursu jest wynajem lokalu bądź lokali użytkowych.

**§ 4.**

**Organizator konkursu**

1. Konkurs ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz.
2. Burmistrz w celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu powołuje komisję konkursową. O ile Burmistrz nie postanowi inaczej komisja konkursowa jest właściwa do przygotowania i przeprowadzenia więcej niż jednego konkursu.
3. Konkurs jest przeprowadzany w siedzibie Urzędu, przy ul. Grójeckiej 17A w Warszawie.

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego Zarządzenia zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 947/2020 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 16 lipca 2020 r. i Zarządzeniem Nr 112/2021 z dnia 3 lutego 2021 r.

4. Burmistrz ma prawo wycofania lokalu wystawionego do konkursu, ale nie później niż na 2 dni przed ostatecznym terminem składania ofert oraz unieważnienia konkursu w całości lub w części.

## **§ 5.**

### **Warunki najmu lokalu**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w szczególności w serwisach internetowych, na stronie internetowej m.st. Warszawy, w tym na stronie internetowej Urzędu lub Zarządcy, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu lub Zarządcy, a w przypadku braku Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń na tablicy ogłoszeń danej jednostki oraz na drzwiach lub w witrynie lokalu przeznaczonego do najmu.
2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości na okres co najmniej 21 dni liczonych od dnia ogłoszenia konkursu.
3. W ogłoszeniu o konkursie podaje się:
  - 1) dane dotyczące lokalu obejmujące:
    - a) adres i usytuowanie,
    - b) powierzchnię podstawową oraz powierzchnię innych pomieszczeń lub kondygnacji składających się na powierzchnię całkowitą lokalu;
  - 2) informację dotyczącą:
    - a) stanu formalno-prawnego lokalu,
    - b) stanu technicznego lokalu,
    - c) opinii Stołecznego Konserwatora Zabytków,
    - d) zakresu ochrony konserwatorskiej,
    - e) dostępności lokalu dla osób z niepełnosprawnościami;
  - 3) warunki najmu lokalu, obejmujące w szczególności:
    - a) wywoławczy miesięczny czynsz netto w złotych, który może być wyrażony według stawki w zł za 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokalu,
    - b) określenie celów, na jakie lokal może być wykorzystany lub celów, na jakie nie może być wykorzystany,
    - c) czas, na jaki lokal zostanie wynajęty;
  - 4) informację o innych warunkach konkursu, w tym m. in. o ograniczeniach akustycznych lub warunkach prowadzenia działalności koniecznych dla zapewnienia odpowiednich warunków życia okolicznych mieszkańców;
  - 5) okres związania ofertą, nie dłuższy niż 60 dni od daty otwarcia ofert konkursowych albo daty licytacji czynszu;
  - 6) wymogi dotyczące formy złożenia oferty w konkursie pisemnym w podwójnej kopercie:
    - a) kopercie wewnętrznej, zaklejonej i ostemplowanej bądź podpisanej w miejscu jej zaklejenia, oraz opatrzonej informacją, którego lokalu dotyczy oraz danymi identyfikującymi oferenta,
    - b) nieprzezroczystej kopercie zewnętrznej zaklejonej taśmą, uniemożliwiającej odczytanie pod światło jakichkolwiek danych znajdujących się w środku koperty wewnętrznej, koperta powinna być jednolita – nie powinna mieć żadnych oznaczeń, niedopuszczalne jest użycie koperty np. z nazwą lub logo firmy;
  - 7) wysokość wadium, a także termin i sposób jego wniesienia i zwrotu;
  - 8) wymogi dotyczące treści oferty, których brak skutkuje jej odrzuceniem:
    - a) imię i nazwisko oraz adres oferenta będącego osobą fizyczną albo nazwa lub firma oraz siedziba oferenta będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
    - b) data sporządzenia oferty,
    - c) adres lokalu, o który ubiega się oferent,

- d) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z warunkami konkursu i przyjęciu tych warunków bez zastrzeżeń,
  - e) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się ze stanem technicznym lokalu lub projektem protokołu zdawczo-odbiorczego oraz z przykładowym wzorem umowy najmu,
  - f) oferowana wysokość czynszu netto w złotych, który może być wyrażony według stawki w zł za 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokalu,
  - g) określenie rodzaju działalności, która faktycznie ma być prowadzona w lokalu, uwzględniającej jego parametry (nie dotyczy ofert na najem garaży),
  - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu;
- 9) wymagane dokumenty dołączone do oferty, których brak skutkuje jej odrzuceniem:
- a) oświadczenie o prowadzeniu działalności przez podmiot składający ofertę, z wyłączeniem ofert na najem garaży składanych przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej. W przypadku braku możliwości dotrzymania terminów proceduralnych przez oferenta będącego osobą fizyczną i planującego rozpoczęcie działalności gospodarczej, dopuszcza się złożenie oświadczenia, że w przypadku wygrania konkursu oświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej zostanie dostarczone przed podpisaniem umowy najmu,
  - b) w przypadku, gdy umowa ma być zawierana przez pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone w formie pisemnej,
  - c) oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, oświadczenie o braku zaległości w opłatach wobec Skarbu Państwa i ZUS, z wyłączeniem ofert na najem garaży składanych przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej,
  - d) oświadczenie o adresach innych wynajmowanych lokali stanowiących własność m.st. Warszawy oraz o wywiązywaniu się z postanowień tych umów, w tym braku zaległości w opłatach z tytułu najmu tych lokali,
  - e) oświadczenie wszystkich współników oraz zarządu podmiotu o adresach innych lokali stanowiących własność m.st. Warszawy wynajmowanych przez podmiot, w którym są oni współnikami, oraz o wywiązywaniu się z postanowień tych umów, w tym braku zaległości w opłatach dotyczących tych lokali,
  - f) oświadczenie, że oferent nie figuruje w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczej, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych,
  - g) w przypadku oferenta będącego osobą fizyczną, pozostającego w związku małżeńskim – oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy najmu,
  - h) dowód wniesienia wadium (oryginał lub kopia);
- 10) informację o miejscu i czasie, w którym można zapoznać się ze stanem technicznym lokalu, w tym dokumentacją zawierającą szczegółowy opis stanu technicznego lokalu oraz zakres prac remontowych koniecznych do przeprowadzenia, z projektem protokołu zdawczo-odbiorczego oraz ze wzorem umowy najmu;
- 11) informację, że w przypadku rezygnacji wybranego oferenta bądź nie podpisania umowy z oferentem, który wygrał konkurs lub z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, komisja ma możliwość wyboru kolejnej oferty w ciągu 60 dni od daty otwarcia ofert konkursowych albo od daty licytacji czynszu.
4. Załącznikiem do ogłoszenia o konkursie jest wykaz lokali użytkowych zawierający informacje wskazane w ust. 3 pkt. 1- 4 i 7 .

5. Co do zasady oferent jest związany ofertą przez okres 60 dni od daty otwarcia ofert konkursowych albo od daty licytacji stawki, chyba że w treści ogłoszenia wskazano okres krótszy.
6. Konkurs może odbyć się, chociażby wpłynęła jedna oferta spełniająca wymogi i warunki konkursu.
7. Złożenie oferty skutkuje akceptacją przez oferenta postanowień niniejszego regulaminu oraz zasad i wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.

## § 6.

### Szczegółowe wymogi dotyczące formy złożenia oferty w konkursie pisemnym

1. Oferent składa ofertę w podwójnej kopercie.
2. **Na kopercie wewnętrznej, zaklejonej i ostemplowanej bądź podpisanej w miejscu jej zaklejenia, należy umieścić:**
  - 1) w przypadku złożenia oferty na najem lokalu użytkowego: „Konkurs - oferta na najem lokalu użytkowego nr..... przy ul. .... w Warszawie”;
  - 2) w przypadku złożenia oferty na najem garażu: „Konkurs - oferta na najem garażu nr..... przy ul. .... w Warszawie”;
  - 3) nazwę oferenta:
    - a) imię i nazwisko osoby fizycznej, która prowadzi lub będzie prowadzić działalność gospodarczą,
    - b) w przypadku osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, nazwa lub firma ujawniona we właściwym rejestrze,
    - c) w przypadku garaży: imię i nazwisko osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej albo prowadzącej działalność gospodarczą, a w przypadku osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, nazwa lub firma ujawniona we właściwym rejestrze.
3. Oferent zobowiązany jest, kopertę spełniającą wymogi określone w ust. 2 umieścić w dodatkowej, nieprzezroczystej **kopercie zewnętrznej** zaklejonej taśmą (uniemożliwiającej odczytanie pod światło danych znajdujących się w środku koperty), na której należy **jedynie** umieścić napis: „Konkurs nr ..... z dnia..... na lokal/lokale użytkowe” lub „Konkurs nr ..... z dnia..... na garaż/garaże”. Koperta powinna być jednolita – **nie powinna mieć żadnych oznaczeń, niedopuszczalne jest użycie koperty np. z nazwą lub logo firmy.**
4. Oferty na najem lokali użytkowych należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy, w Urzędzie, przy ul. Grójeckiej 17A w Warszawie, na stanowiskach nr 12, nr 13 i nr 14, w terminie i do godziny wskazanej w ogłoszeniu o konkursie. **Godzinę wyznaczającą ostateczny termin składania ofert wyznacza zegar znajdujący się w Sali głównej Wydziału Obsługi Mieszkańców. Oferty nie będą przyjmowane po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu.**
5. Oferty w konkursie na najem lokalu dostarczone inną drogą (np. przesłane pocztą) nie są rozpatrywane.
6. Pracownicy przyjmujący oferty zobowiązani są do:
  - 1) prowadzenia spisu wpływających ofert zawierającego kolejny numer oferty oraz datę i godzinę jej złożenia;
  - 2) każdorazowego umieszczenia przyjętej oferty w kasie pancерnej znajdującej się w Wydziale Obsługi Mieszkańców, niezwłocznie po jej złożeniu.
7. W przypadku gdy w ramach danego konkursu, oferent zamierza złożyć oferty na więcej niż jeden lokal, **wymagane są odrębne oferty na każdy z lokali** (tj. dla każdego z lokali zaklejona koperta wewnętrzna zawierająca wypełniony druk oferty wraz z kompletem kopii wszystkich wymaganych załączników i kopią/kserokopią dowodu wpłaty wadium). Należy także **określić preferencje wyboru lokalu na kopercie wewnętrznej i na formularzu ofertowym** w sytuacji, gdy oferent zamierza wynająć tylko jeden spośród lokali, na które złożył oferty. W sytuacji, o

której mowa w niniejszym ustępie dopuszcza się możliwość złożenia kilku kopert wewnętrznych w jednej kopercie zewnętrznej, z zastrzeżeniem konieczności zachowania wymogów określonych dla koperty zewnętrznej, o których mowa w ust. 3.

8. Oferent może wycofać ofertę przed upływem końcowego terminu składania ofert. Oferentowi przysługuje w tym przypadku zwrot wadium wpłaconego w związku z wycofaną ofertą, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1, w której zwrot wpłaconego wadium przysługuje jedynie w przypadku wycofania wszystkich złożonych ofert. W przypadku wycofania oferty oferent zobowiązany jest do przekazania do Wydziału Zasobów Lokalowych Urzędu kserokopii dowodu wpłaty wadium z informacją jakiego dotyczy konkursu i lokalu oraz wskazania numeru konta bankowego oferenta, na które należy dokonać zwrotu wadium.
9. Otwarcie ofert odbywa się w terminie i o godzinie wskazanej w ogłoszeniu o konkursie, po upływie co najmniej 30 minut od wyznaczonej godziny zakończenia przyjmowania ofert i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert na najem lokali użytkowych.
10. W trakcie otwarcia ofert Komisja konkursowa przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia składane przez oferentów lub ich pełnomocników.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub znacznie utrudniających składanie lub otwieranie ofert w konkursie, w szczególności w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu klęski żywiołowej, dopuszczalne jest stosowanie odstępstw od zasad składania lub otwierania ofert określonych w niniejszym regulaminie. W takim przypadku szczególny tryb składania lub otwierania ofert zostanie określony w ogłoszeniu o konkursie.

#### § 7.

##### Warunki dotyczące formularza oferty

1. Ofertę składa się na formularzu ofertowym.
2. Wzór formularza ofertowego:
  - a) na najem lokalu użytkowego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
  - b) na najem garażu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Formularz powinien być wypełniony **czytelnie**, a dane w nim wskazane nie powinny budzić wątpliwości.
4. Formularz ofertowy i wszystkie oświadczenia **winny być podpisane** przez oferenta, (osobę fizyczną lub przez współników spółki cywilnej; w przypadku osób prawnych albo jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji, wymienione we właściwym rejestrze).

#### § 8.

##### Wadium

1. Kwota wadium dla lokalu użytkowego zostaje podana wraz z podstawowymi informacjami charakteryzującymi lokal użytkowy.
2. W przypadku złożenia ofert na kilka lokali oferent zobowiązany jest do:
  - 1) wniesienia najwyższego z wadiów, w przypadku zamiaru wynajęcia tylko jednego z wybranych lokali (z **zaznaczeniem na każdej kopercie wewnętrznej** preferowanej kolejności lokalu do wynajęcia),
  - 2) wniesienia wadium za każdy lokal w przypadku zamiaru wynajęcia kilku wybranych lokali.
3. Wadium należy wpłacić najpóźniej do dnia (wskazanego w ogłoszeniu o konkursie), w którym upływa termin składania ofert. Wadium należy wnieść przelewem na konto:  
**17 1030 1508 0000 0005 5002 4101** albo gotówką w kasie Urzędu.
  - Kasa czynna jest w poniedziałki w godz. 8<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>
  - wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
4. Wadium wpłacone przez oferenta, który wygrał konkurs nie podlega zwrotowi i zalicza się je na poczet czynszu.

5. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie oferenta, oferent, który wygrał konkurs nie zawarł umowy najmu w terminie 14 dni od daty komunikatu o wyniku konkursu, wadium nie podlega zwrotowi.
6. Oferentem, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie, wadium zostaje zwrócone w godzinach otwarcia kasy Urzędu lub przelewem na wskazane w ofercie konto, nie później niż po upływie 7 dni roboczych od dnia wywieszenia komunikatu Burmistrza o rozstrzygnięciu konkursu. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

#### **§ 9.**

##### **Zobowiązania oferenta w przypadku wygrania konkursu**

Podmiot, który wygrał konkurs zobowiązany jest do:

- 1) wpłaty kaucji gwarancyjnej w wysokości trzymiesięcznych opłat czynszowych i opłat za świadczenia dodatkowe + podatek VAT w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania umowy najmu;
- 2) dostarczenia oświadczenia w formie notarialnej o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 4 i 5 kodeksu postępowania cywilnego, w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania umowy najmu w celu zabezpieczenia skutecznego opróżnienia lokalu po rozwiązaniu umowy najmu i/lub sprawnej windykacji niezapłaconych w terminie należności czynszowych i opłat niezależnych od wynajmującego; **(nie dotyczy najmu garaży i boksów)**;
- 3) uzyskania wszelkich wymaganych przepisami prawa zezwoleń i koncesji na prowadzenie działalności przed rozpoczęciem działalności, w tym uzyskania zgody na zmianę sposobu użytkowania lokalu;
- 4) prowadzenia działalności zgodnej z ustaleniami Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.

#### **§ 10.**

##### **Pakiet informacyjny**

Pakiet informacyjny (ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu, wzór formularza ofertowego na najem lokalu użytkowego/garażu/miejsca postojowego, wzór umowy najmu, oświadczenia) udostępnia się na stronach internetowych Urzędu oraz Zarządcy.

#### **§ 11.**

##### **Komisja konkursowa**

Zakres i tryb pracy Komisji konkursowej, w szczególności zasady kwalifikowania ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty, sposób zamknięcia konkursu oraz zasady wnoszenia skargi na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu, określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 136/2020 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 5 lutego 2020 r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych (ze zm.).

#### **§ 12.**

##### **Konkurs ustny ograniczony**

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert, komisja konkursowa organizuje dodatkowy konkurs ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli oferty równorzędne.
2. Komisja zawiadamia tych oferentów o terminie dodatkowego konkursu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W dodatkowym konkursie ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienie stawki najmu, powyżej stawki wywoławczej (stawki zawartej w równorzędnych ofertach), dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ustalonej stawki wywoławczej z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek groszy.

5. Uczestnicy konkursu ustnego zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji konkursowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i zamyka konkurs, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę lub firmę podmiotu, który konkurs wygrał.
7. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

### § 13.

#### Dokumenty Komisji konkursowej

1. Komisja konkursowa sporządza:
  - 1) arkusz wyboru oferenta dla poszczególnych lokali, na które zostały złożone oferty – wzór arkusza stanowi załącznik nr 3
  - 2) oświadczenie członków Komisji konkursowej – stanowi załącznik nr 4,
  - 3) protokół z posiedzenia komisji – stanowi załącznik nr 5.

### § 14.

#### Rodzaj działalności w lokalu, pozwolenia i koncesje

1. Dopuszcza się wynajem lokalu użytkowego zgodnie z preferencjami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie.
2. Garaż może być wynajęty jedynie w celu przechowywania pojazdu mechanicznego.
3. Najemca zobowiązany jest własnym staraniem i na własne ryzyko uzyskać wszelkie niezbędne zgody (w tym zmianę sposobu użytkowania lokalu i pozwolenia do prowadzenia wskazanej w ofercie działalności gospodarczej (m. in. stosownych służb architektoniczno-budowlanych i konserwatorskich, a także Wspólnoty Mieszkaniowej, w szczególności w przypadku ingerencji w części wspólne nieruchomości przy remoncie lokalu lub chęci sprzedawania bądź podawania napojów alkoholowych).
4. Najemca ponosi odpowiedzialność za zgodność proponowanej branży z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – zapisy tego ustępu nie dotyczą wynajmu garaży.
5. Wygrana w konkursie nie oznacza uzyskania przez oferenta zezwolenia na sprzedaż i konsumpcję alkoholu w określonym lokalu (lub innych produktów wymagających zezwoleń lub koncesji).

### § 15.

#### Umowa

1. Oferent, który wygrał konkurs zawiadamiany jest o tym fakcie na piśmie.
2. Umowę najmu z oferentem, który wygrał konkurs, zawiera w imieniu m. st. Warszawy – Zarządca.
3. Warunki umowy najmu nie podlegają negocjacom.
4. Najemca zobowiązany jest do wpłaty kaucji w terminie **10 dni roboczych od daty podpisania umowy**, co stanowi warunek skutecznego zawarcia umowy. Niezłożenie kaucji w podanym terminie oznacza, że umowa nie została zawarta.
5. Najemca zobowiązany jest do złożenia w formie aktu notarialnego, w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania umowy, oświadczenia o poddaniu się rygorowi egzekucji z art. 777 § 1 pkt 4 i 5 Kodeksu postępowania cywilnego, co stanowi warunek skutecznego zawarcia umowy. Nie dostarczenie oświadczenia w podanym terminie oznacza, że umowa nie została zawarta.
6. Wymóg wymieniony w ust 5 nie dotyczy oferentów zawierających umowy najmu na garaże, boksy i miejsca postojowe.


**§ 16.**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Konkursu Ofert na najem lokali użytkowych/garaży/miejsz postojowych, będących w zasobach Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy z dnia 26 listopada 2020 r.

BURMISTRZ  
DZIELNICY OCHOTA M.ST. WARSZAWY

Katarzyna Łęgiewicz





## Zakres i tryb pracy komisji przetargowej oraz konkursowej

### § 1.

Do zakresu działania komisji przetargowej/konkursowej, o której mowa w § 9 ust. 4 i § 12 ust. 4 zarządzenia, zwanej dalej „komisją”, należy przeprowadzenie przetargu/konkursu pisemnego i przetargu/konkursu ustnego, ograniczonego lub nieograniczonego na najem lokali przeznaczonych do najmu na czas oznaczony.

### § 2.

1. Przetarg/konkurs pisemny odbywa się, chociażby wpłynęła jedna oferta spełniająca wymogi i warunki określone w ogłoszeniu.
2. Przetarg/konkurs ustny jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

### § 3.

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, a pod jego nieobecność wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący po stwierdzeniu kworum otwiera posiedzenie komisji.
3. Kworum komisji stanowią 3 osoby, w tym obowiązkowo przewodniczący, a pod jego nieobecność wiceprzewodniczący.

### § 4.

Komisja przeprowadzająca przetarg/konkurs pisemny:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert;
- 2) dokonuje sprawdzenia, czy koperty z ofertami nie noszą śladów otwierania;
- 3) otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza dane podmiotów, które złożyły oferty;
- 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- 5) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty są kompletne i spełniają warunki określone w ogłoszeniu.

### § 5.

Komisja odmawia zakwalifikowania ofert do dalszej oceny, jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom konkursu;
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 14 zarządzenia w przypadku przetargu oraz § 10 ust. 3 pkt 6, 8 i 9 zarządzenia w przypadku konkursu lub dane te są niekompletne;
- 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści
- 5) oferent nie załączył potwierdzenia wniesienia wadium lub wadium nie wpłynęło w wymaganym terminie;
- 6) oferent lub inne podmioty, w których współnikami są wspólnicy podmiotu będącego oferentem, nie wywiązują się z postanowień dotychczasowych umów, w tym zalegają w opłatach z tytułu najmu lokali stanowiących własność m.st. Warszawy.

## § 6.

1. Komisja przetargowa/konkursowa wybiera ofertę najkorzystniejszą.
2. W przypadku, gdy kryterium określone w ust. 1 spełniają co najmniej dwie oferty, komisja wybiera ofertę z najwyższą ceną.
3. W przypadku, gdy kryterium określone w ust. 2 spełniają co najmniej dwie oferty, komisja organizuje przetarg/konkurs ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli oferty zawierające równorzędne propozycje najwyższej stawki czynszu.
4. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 3, o terminie dodatkowego przetargu/konkursu ustnego ograniczonego, który powinien się odbyć nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otwarcia ofert. Licytacja odbywa się również w przypadku nieobecności któregoś z oferentów.
5. W dodatkowym przetargu/konkursie ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu powyżej stawki zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
6. W przypadku, gdy następuje rezygnacja wybranego oferenta lub niepodpisanie, z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, umowy z oferentem, który wygrał przetarg/konkurs, komisja ma możliwość wyboru kolejnej oferty w ciągu dwóch miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu.

## § 7.

1. W przypadku przetargu/konkursu ustnego ograniczonego komisja sprawdza, czy oferenci spełniają warunki zgodnie z § 5 i kwalifikuje ich do uczestnictwa.
2. Przewodniczący komisji przeprowadzającej przetarg/konkurs ustny, przekazuje uczestnikom konkursu informacje dotyczące podmiotów zakwalifikowanych do dalszego postąpienia.
3. Przewodniczący komisji przeprowadzającej przetarg/konkurs ustny, informuje uczestników przetargu/konkursu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
4. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu/konkursu ustnego z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ustalonej stawki wywoławczej z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek groszy.
5. Uczestnicy przetargu/konkursu ustnego zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przeprowadzającej przetarg/konkurs ustny wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i zamyka konkurs, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę lub firmę podmiotu, który przetarg/konkurs wygrał.

## § 8.

1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji.
2. Do protokołu dołącza się oferty wniesione przez oferentów oraz oświadczenia członków komisji o braku przeszkód, co do uczestnictwa w posiedzeniu komisji.

## § 9.

Przewodniczący wyłącza z posiedzenia komisji członka komisji, który pozostaje z którymkolwiek z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności komisji.

#### § 10.

Jeżeli z powodu wyłączenia członka komisji, o którym mowa w § 9 lub z powodu innych przyczyn, liczba członków komisji biorących udział w posiedzeniu stanowi mniej niż połowę jej składu, zarząd dzielnicy powołuje do ogłoszonego przetargu/konkursu doraźną komisję w celu przeprowadzenia przetargu/konkursu.

#### § 11.

Przetarg/konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu. Komunikat o zamknięciu przetargu/konkursu podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń urzędu dzielnicy wraz z informacją o terminie składania przez uczestników przetargu/konkursu skarg na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.

#### § 12.

1. W terminie 3 dni roboczych od dnia wywieszenia komunikatu o zamknięciu przetargu/konkursu uczestnik przetargu/konkursu może wnieść do burmistrza skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu/konkursu.

2. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, burmistrz wstrzymuje czynności związane z najmem lokalu.

3. Burmistrz rozpatruje skargę w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

4. Burmistrz może uznać skargę za niezasadną bądź uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych/konkursowych albo unieważnić przetarg/konkurs.

5. Po rozpatrzeniu skargi burmistrz zawiadamia skarżącego i zarządza o niezwłocznym wywieszeniu na okres 3 dni roboczych na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń urzędu dzielnicy informacji o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

#### § 13.

W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu/konkursu albo w razie uznania skargi za niezasadną, burmistrz podaje do publicznej wiadomości, wywieszając na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń urzędu dzielnicy na okres 3 dni roboczych, informację o wyniku przetargu/konkursu, która powinna zawierać:

- 1) datę przeprowadzonego przetargu/konkursu;
- 2) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu/konkursu;
- 3) imię i nazwisko osoby albo nazwę lub firmę podmiotu wybranego na najemcę lokalu;
- 4) termin w jakim oferent powinien zawrzeć umowę najmu.

#### § 14.

Oferenta, który został wybrany na najemcę zawiadamia się na piśmie, z dopuszczeniem formy mailowej, w terminie 3 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku przetargu/konkursu.

