

**OGŁOSZENIE-REGULAMIN KONKURSU OFERT NA NAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH NA OKRES 3 LAT  
NR LU13/2022 Z DNIA 22.06.2022 r.**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Konkurs jest organizowany przez Burmistrza Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy (dalej też: ZGN), przy ul. Irysowej 19 w Warszawie.
3. Konkurs został ogłoszony na podstawie § 9 ust. 1 Zarządzenia Nr 136/2020 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 05.02.2020 r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych (z późn. zm.) oraz uchwał Zarządu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy nr 2886/2022 i 2887/2022 z dnia 16.03.2022 r., nr 2988/2022 z dnia 13.04.2022 r. oraz nr 3018/2022 z dnia 27.04.2022 r.
4. Warunki konkursu ofert są zawarte w niniejszym ogłoszeniu-regulaminie. Wzory wymaganych dokumentów konkursowych można pobrać na stronach internetowych: [www.zgnmokotow.waw.pl](http://www.zgnmokotow.waw.pl) oraz [www.mokotow.um.warszawa.pl](http://www.mokotow.um.warszawa.pl).
5. Konkurs może odbyć się, chociażby wpłynęła jedna oferta spełniająca wymogi i warunki konkursu.
6. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu nie będą udzielane żadne informacje dotyczące złożonych ofert. Oferty złożone po terminie, poza obowiązującym trybem oraz sporządzone niezgodnie z wymogami określonymi w regulaminie konkursu nie będą rozpatrywane.
7. Transmisja z otwarcia ofert udostępniona zostanie na stronie [www.youtube.com](http://www.youtube.com). Dokładny link zostanie wskazany przy publikacji ogłoszenia-regulaminu na stronie [www.zgnmokotow.waw.pl](http://www.zgnmokotow.waw.pl).
8. Niniejsze ogłoszenie-regulamin konkursu ofert wraz z załącznikami może być w każdym czasie bez podania przyczyn zmienione przez Burmistrza Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy. Ponadto Burmistrz Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy może dokonać w każdym czasie bez podania przyczyn zamknięcia konkursu bez dokonania wyboru oferty. Burmistrz ma prawo wycofania lokalu użytkowego wystawionego do konkursu, ale nie później niż na 2 dni przed ostatecznym terminem składania ofert oraz unieważnienia konkursu w całości lub w części.
9. Dodatkowych informacji udziela Dział Najmu Lokali Użytkowych ZGN w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy pod numerem telefonu: 22 549 37 54, 22 549 37 79, 22 549 37 52.

**§ 2. Lokale użytkowe przeznaczone do konkursu**

1. Listę lokali użytkowych przeznaczonych do konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia-regulaminu.
2. Prezentacja lokali użytkowych objętych konkursem oraz projektów protokołów zdawczo-odbiorczych osobom zainteresowanym możliwa będzie po wcześniejszym umówieniu się z pracownikiem ZGN pod numerem telefonu: 22 549 37 17, 22 549 37 18, 22 549 37 95.
3. Lokale znajdujące się na liście stanowiącej załącznik nr 1 przeznaczone są na działalność handlowo-usługową oraz biurowo-magazynową z zastrzeżeniami wynikającymi z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. **Najemca zobowiązany jest do dokonania zmiany sposobu użytkowania lokalu w przypadku zmiany jego funkcji w rozumieniu zapisów ustawy Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz. U. 2021 poz. 2351 z późn. zm.) we własnym zakresie i na własny koszt.**

5. Stany prawne poszczególnych nieruchomości podawane są na podstawie danych posiadanych na dzień ogłoszenia konkursu. Informacje na temat toczących się w stosunku do nieruchomości, na których położone są budynki, postępowań administracyjnych w sprawach dawnych nieruchomości hipotecznych z wniosku byłych właścicieli lub ich następców prawnych są dostępne w Biurze Spraw Dekretowych Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy – L. Kruczkowskiego 2, 00-412 Warszawa.

### § 3. Terminy konkursu

1. Oferty należy składać w oknie podawczym Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Mokotów m.st Warszawy przy ulicy Irysowej 19 w godzinach od 7:00 do 15:00 **począwszy od dnia 22.06.2022 r. do godziny 9:30 w dniu 28.07.2022 r. Oferty dostarczone po godzinie 9:30 nie będą przyjmowane.**
2. Pracownik przyjmujący oferty, umieszcza kopertę w sejfie, który jest wykorzystywany wyłącznie w celu przechowywania ofert. Potwierdzenie godziny wyznaczonej na koniec składania ofert następować będzie na podstawie danych podawanych w odbiorniku radiowym.
3. Po zakończeniu przyjmowania ofert nastąpi komisyjne wyjęcie ofert z sejfu, przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej wraz z jedną osobą wyznaczoną przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, spośród grona członków komisji konkursowej.
4. Otwarcie i sprawdzenie ofert przez Komisję Konkursową **odbędzie się pół godziny po zakończeniu przyjmowania ofert, tj. w dniu 28.07.2022 r. o godz. 10:00** w sali konferencyjnej **ZGN przy ulicy Irysowej 19.**
5. Oferenci będą mogli obejrzeć transmisję online z otwarcia ofert.

### § 4. Składanie oferty

1. Formularz ofertowy wraz z wymaganymi załącznikami winien być złożony w **dwóch kopertach**:
  - a) **kopercie wewnętrznej**, zaklejonej i ostemplowanej bądź podpisanej w miejscu zaklejenia oraz opatrzonej informacją, którego lokalu użytkowego dotyczy oraz danymi identyfikacyjnymi oferenta,
  - b) dodatkowej **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. Na zewnętrznej kopercie winien znajdować się **wyłącznie numer konkursu** w jakim bierze udział zainteresowany oraz **data ogłoszenia** (np. Konkurs nr LU13/2022 z dnia 22.06.2022 r.).
2. W przypadku złożenia ofert na więcej niż jeden lokal użytkowy w ramach jednego konkursu, konieczna jest rejestracja każdej z ofert odrębnie, niedopuszczalne jest złożenie ofert na kilka lokali w jednej zewnętrznej kopercie. Do każdej z ofert należy użyć odrębnego kompletu koperty wewnętrznej i zewnętrznej.
3. W przypadku złożenia ofert na więcej niż jeden lokal użytkowy z zamiarem wynajęcia tylko jednego z nich, w każdej ofercie należy wpisać wówczas taką samą kolejność wyboru –

w przypadku niespójności zapisów w poszczególnych ofertach, za wiążącą uznana zostanie oferta złożona najpóźniej.

4. Każdy oferent może złożyć jedną ofertę na najem danego lokalu użytkowego. Oferent ma prawo do zmiany swojej oferty przed upływem końcowego terminu składania ofert jedynie w przypadku wycofania poprzednio złożonej oferty. W przypadku przyjęcia od jednego oferenta większej ilości ofert na najem tego samego lokalu złożonych przez niego (omyłkowo), za dopuszczoną do konkursu przyjmuje się ofertę złożoną najpóźniej (wcześniejsze oferty nie będą rozpatrywane).
5. Oferent może wycofać ofertę przed upływem końcowego terminu składania ofert. Wycofanie oferty następuje poprzez pisemne złożenie oświadczenia woli o wycofaniu oferty przez oferenta, które należy przekazać osobie przyjmującej oferty przed upływem końcowego terminu składania ofert. Oferta taka nie zostaje zwrócona oferentowi, natomiast zgodnie z wolą oferenta nie będzie rozpatrywana. Oferentowi na jego wniosek zwraca się wadium wpłacone w związku z planowanym udziałem w konkursie ofert.
6. Pracownicy przyjmujący oferty zobowiązani są do:
  - a) prowadzenia spisów wpływających ofert,
  - b) opisanie oferty datą i godziną jej złożenia oraz nadania jej kolejnego numeru i umieszczania na bieżąco przyjętych ofert w sejfie.

## § 5. Oferta

1. Ofertę należy złożyć na formularzu oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia-regulaminu.
2. Uczestnik konkursu może wypełnić formularz ręcznie lub korzystając z komputera. Formularz oferty należy złożyć w oryginale. Zmiana treści formularza oferty, jego niewłaściwe wypełnienie lub niedopełnienie wymogu złożenia go w oryginale, skutkują odrzuceniem oferty.
3. Oferta winna być podpisana przez uczestnika konkursu i zawierać, pod rygorem nieważności:
  - a) adres i powierzchnię lokalu użytkowego, o który ubiega się uczestnik konkursu ofert, a także pozycję na liście konkursu ofert, stanowiącej załącznik nr 1,
  - b) wskazanie rodzaju działalności, która faktycznie ma być prowadzona w lokalu, uwzględniając jego parametry,
  - c) kolejność wyboru oferty (należy uzupełnić wyłącznie w przypadku chęci wynajęcia tylko jednego lokalu przeznaczonego do konkursu ofert i pod warunkiem złożenia odrębnej oferty na każdy z lokali – w każdej ofercie należy wówczas wpisać dokładnie tę samą kolejność wyboru),
  - d) imię i nazwisko oraz adres uczestnika będącego osobą fizyczną albo nazwę lub firmę oraz siedzibę uczestnika będącego osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub innym podmiotem,
  - e) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokalu użytkowego – zapis liczbowy i słowny oferowanej stawki (jednoznacznie bez tzw. „przedziałów” i innych wariantów), w przypadku występowania wymagane jest także podanie proponowanej stawki za 1 m<sup>2</sup> powierzchni dodatkowej,
  - f) oświadczenie dotyczące zwrotu wadium w przypadkach określonych w ogłoszeniu-regulaminie konkursu,

- g) oświadczenie o prowadzeniu działalności – tj. dane osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą lub prowadzącej działalność w formie spółki cywilnej, lub dane osoby fizycznej planującej rozpoczęcie działalności gospodarczej (zgodnie z zapisami ust. 6), lub dane osoby prawnej bądź jednostki nieposiadającej osobowości prawnej,
  - h) informację o najmowaniu lokali od Miasta Stołecznego Warszawy,
  - i) wymagane oświadczenia i zobowiązania, w tym oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami konkursu i przyjmuje je bez zastrzeżeń, przy czym stwierdzenie przez Komisję Konkursową niezgodności któregokolwiek ze złożonych oświadczeń ze stanem faktycznym, w szczególności oświadczenia dotyczącego braku zaległości wobec m.st. Warszawy – skutkować będzie odrzuceniem oferty,
  - j) podpis oferenta i datę sporządzenia oferty,
  - k) w przypadku oferenta będącego osobą fizyczną – oświadczenie małżonka oferenta o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z zawarcia umowy najmu wraz z oświadczeniem oferenta o pozostawaniu w związku małżeńskim lub oświadczenie o rozdzielności majątkowej lub oświadczenie oferenta, iż nie pozostaje w związku małżeńskim (załącznik nr 2A),
  - l) w przypadku spółek cywilnych – nazwa, adres siedziby, NIP i REGON spółki cywilnej (zgodnie z ust. 5 każdy ze współników wypełnia osobno tabelę z załącznika nr 2 – „OŚWIADCZENIE O PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI” oraz załącznik nr 2A).
4. Do oferty należy załączyć obowiązkowo nw. dokumenty, umieszczając je razem z ofertą w kopercie (brak wymaganych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty):
- a) kserokopię dowodu wpłaty wadium (w przypadku wadium wniesionego w formie przelewu bankowego dopuszcza się wyłącznie wydruk z konta wykonany zgodnie z art. 7 Ustawy Prawo Bankowe lub potwierdzenie przelewu wykonanego w placówce bankowej),
  - b) pełnomocnictwo udzielone w formie pisemnej, gdy umowa ma być zawierana przez pełnomocnika,
5. Oferenci planujący złożenie oferty na najem lokalu użytkowego w ramach spółek cywilnych, składają wspólną ofertę jako osoby fizyczne prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze. Każdy ze współników spółki cywilnej zobowiązany jest do wypełnienia odrębnie poszczególnych stron załącznika nr 2 do konkursu ofert zawierających tabelę „OŚWIADCZENIE O PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI” oraz załącznik nr 2A zawierający tabele „OŚWIADCZENIE MAŁŻONKA OFERENTA/OŚWIADCZENIE OFERENTA” oraz „DANE SPÓŁKI CYWILNEJ”. W ramach oferty należy wpisać dane wszystkich współników (z oznaczeniem, którego współnika dana informacja dotyczy). Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość poproszenia o okazanie umowy spółki cywilnej.
6. Dopuszcza się złożenie przez uczestnika konkursu będącego osobą fizyczną i planującego rozpoczęcie jednoosobowej działalności gospodarczej, oświadczenia, że w przypadku wygrania konkursu oświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej zostanie dostarczone przed podpisaniem umowy najmu. **Wydruk z CEIDG potwierdzający prowadzenie jednoosobowej działalności gospodarczej należy dostarczyć do Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy w terminie 7 dni od dnia publikacji Informacji Burmistrza o wyniku konkursu ofert, pod rygorem odstąpienia od podpisania umowy najmu; § 6 ust. 5 ogłoszenia-regulaminu stosuje się odpowiednio.**

7. Dopuszcza się złożenie oferty przez spółkę prawa handlowego w organizacji przed uzyskaniem przez nią wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, pod warunkiem złożenia w konkursie poza dokumentami wymaganymi dla spółek prawa handlowego zgodnie z ogłoszeniem-regulaminem, następujących dokumentów:
  - a) kopia wniosku o zarejestrowanie podmiotu z prezentatą sądu,
  - b) kopia umowy lub aktu założycielskiego wraz z oświadczeniem o zgodności kopii z oryginałem,
  - c) oświadczenie o dostarczeniu do Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy w terminie 7 dni od dnia publikacji Informacji Burmistrza o wyniku konkursu ofert, aktualnego wydruku elektronicznego z Krajowego Rejestru Sądowego.Niedostarczenie wydruku elektronicznego z KRS w ww. terminie skutkować będzie odstąpieniem od podpisania umowy; § 6 ust. 5 ogłoszenia-regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku, gdy działalność gospodarcza oferenta, który wygrał konkurs, jest zawieszona, w terminie 7 dni od dnia publikacji Informacji Burmistrza o wyniku konkursu ofert, oferent jest zobowiązany do wznowienia prowadzenia działalności gospodarczej, pod rygorem odstąpienia od podpisania umowy najmu przez Wynajmującego; § 6 ust. 5 ogłoszenia-regulaminu stosuje się odpowiednio.
9. Oferent jest związany ofertą przez okres 60 dni od dnia otwarcia ofert.

## § 6. Wadium

1. Wadium w wysokości podanej w załączniku nr 1 do ogłoszenia-regulaminu należy wpłacać do dnia **28.07.2022 r.** na rachunek Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy numer: **08 1030 1508 0000 0005 5087 6020** w Citibank Handlowy Bank Handlowy w Warszawie S.A. (za datę wpłaty uznaje się datę uznania rachunku ZGN).
2. **W tytule przelewu należy umieścić:**
  - a) **numer ogłoszenia wraz z jego datą, np. LU13/2022 z dnia 22.06.2022 r.**
  - b) **nazwę oferenta,**
  - c) **adres lokalu użytkowego, którego wadium dotyczy.**Jest to niezbędne do weryfikacji, czy wymagana kwota wpłynęła na rachunek ZGN.
3. W przypadku przystąpienia do konkursu ofert na więcej niż jeden lokal, uczestnik konkursu zobowiązany jest do:
  - a) wniesienia najwyższego z wadiów, w przypadku zamiaru wynajęcia tylko jednego z wybranych lokali,
  - b) wniesienia odrębnego wadium dla każdej oferty w przypadku zamiaru najmu jednocześnie kilku wybranych przez uczestnika konkursu lokali.
4. Wadium wpłacone przez uczestnika konkursu, który wygrał konkurs ofert, nie podlega zwrotowi i zalicza się je na poczet kaucji.
5. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie oferenta, który wygrał konkurs, nie zawarł on skutecznie umowy najmu w terminie 14 dni od dnia wywieszenia Informacji Burmistrza Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia wyników konkursu, wpłacone przez niego wadium nie podlega zwrotowi.
6. Zwroty wadiów wpłaconych przez uczestników, którzy nie wygrali konkursu ofert na najem lokali użytkowych, będą dokonywane w ciągu 7 dni roboczych od wywieszenia Informacji Burmistrza

Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia wyników konkursu, na rachunek bankowy, z którego została dokonana wpłata, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku wpłaty wadium w innej formie niż przelew bankowy, wadium zostanie zwrócone na pisemny odrębny wniosek oferenta złożony do ZGN Mokotów wraz ze wskazaniem sposobu zwrotu omawianej kwoty. W tej sytuacji termin zwrotu wadium określony w ust. 6 nie znajduje zastosowania.
8. W przypadku przekroczenia terminu z winy Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy określonego w ust. 6 wadium zwraca się wraz z odsetkami w wysokości ustawowej.

## **§ 7. Wybór oferty**

1. Konkurs ofert przeprowadza Komisja Konkursowa. Szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 136/2020 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 05.02.2020 r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych (z późn. zm.). Przewodniczący po stwierdzeniu kworum otwiera posiedzenie Komisji.
2. Komisja:
  - a) podaje liczbę otrzymanych ofert,
  - b) dokonuje stwierdzenia, czy koperty z ofertami nie noszą śladów otwierania,
  - c) otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza dane podmiotów, które złożyły oferty,
  - d) weryfikuje oferty i ogłasza, które są kompletne i spełniają warunki określone w niniejszym ogłoszeniu-regulaminie konkursu.
3. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do dalszej oceny, jeżeli:
  - a) nie spełnia warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu-regulaminie konkursu,
  - b) wpłynęła po upływie wyznaczonego terminu składania ofert,
  - c) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej treści,
  - d) oferent nie załączył potwierdzenia wpłaty wadium lub nie wpłynęło ono w wymaganym terminie,
  - e) oferent lub inne podmioty, w których współnikami są wspólnicy podmiotu będącego oferentem, nie wywiązuje się z postanowień dotychczasowych umów, w tym zalegają w opłatach z tytułu najmu lokali stanowiących własność m.st. Warszawy.
4. Spośród ofert spełniających wymogi konkursu Komisja Konkursowa dokonuje wyboru oferty, która zawiera propozycję najwyższej stawki czynszu.
5. W przypadku, gdy kryterium wskazane w ust. 4 spełniają co najmniej dwie oferty, komisja organizuje konkurs ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli oferty równorzędne. Komisja zawiadamia tych oferentów o terminie dodatkowego konkursu, który przeprowadzony zostanie w ciągu 3 dni roboczych od otwarcia ofert. W dodatkowym konkursie ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszowej powyżej stawki zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Licytacja odbywa się również w przypadku nieobecności któregoś z oferentów.
6. W przypadku, gdy następuje rezygnacja z podpisania umowy wybranego oferenta, który wygrał konkurs lub jej niepodpisanie z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, komisja ma możliwość wyboru kolejnej oferty z najwyższą zaproponowaną stawką czynszu w ciągu dwóch miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu.

## § 8. Wynik konkursu

1. Konkurs ofert uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
2. Komunikat o zamknięciu konkursu podaje się do wiadomości publicznej w terminie 7 dni roboczych od otwarcia ofert poprzez wywieszenie na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń urzędu dzielnicy, a także na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy przy ul. Irysowej 19 oraz na stronie internetowej [www.zgmokotow.waw.pl](http://www.zgmokotow.waw.pl) wraz z informacją o terminie składania przez uczestników konkursu skarg na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.
3. W terminie 3 dni od dnia wywieszenia Komunikatu o zamknięciu konkursu oferent może wnieść do Burmistrza Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.
4. W przypadku złożenia skargi przez oferenta i uznania jej za zasadną, Burmistrz może nakazać powtórzenie czynności konkursowych albo unieważnić konkurs. Po rozpatrzeniu skargi Burmistrz zawiadamia skarżącego i zarządza o niezwłocznym wywieszeniu na okres 3 dni roboczych informacji o sposobie rozstrzygnięcia skargi poprzez jej publikację na tablicach ogłoszeń, o których mowa w ust. 2 oraz na stronie internetowej [www.mokotow.um.warszawa.pl](http://www.mokotow.um.warszawa.pl).
5. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicach ogłoszeń, o których mowa w ust. 2 oraz na stronie internetowej [www.mokotow.um.warszawa.pl](http://www.mokotow.um.warszawa.pl) na okres 3 dni, informację o wyniku konkursu.

## § 9. Obowiązki oferenta związane z zawarciem umowy najmu

1. Z oferentem, który wygrał konkurs, zostanie zawarta umowa w treści odpowiadającej wzorowi umowy stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia-regulaminu. Warunki umowy nie podlegają negocjacom.
2. O miejscu i terminie zawarcia umowy oferent zostanie powiadomiony na piśmie (dopuszczalna jest forma mailowa), w terminie 3 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku konkursu. Brak stawiennictwa oferenta będzie oznaczał uchylenie się od zawarcia umowy i utratę wniesionego wadium.
3. Umowę najmu lokalu użytkowego zawiera się na czas oznaczony 3 lat. Umowa winna być zawarta w terminie do 14 dni od dnia wywieszenia Informacji Burmistrza Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia wyników konkursu.
4. Kaucję w wysokości równowartości trzymiesięcznego czynszu wraz z podatkiem VAT i opłat niezależnych od wynajmującego, pomniejszoną o kwotę wpłaconego wadium, należy wpłacić przed podpisaniem umowy najmu, przelewem na rachunek bankowy wynajmującego.  
**Do podpisania umowy najmu konieczne jest okazanie dowodu wpłaty kaucji.**
5. Najemca w ciągu 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy najmu jest zobowiązany do złożenia w formie aktu notarialnego oświadczenia o poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 4 i 5 Kodeksu postępowania cywilnego, co stanowi warunek jej skutecznego zawarcia. Należność za sporządzenie aktu o dobrowolnym poddaniu się egzekucji i inne opłaty pobrane przez notariusza reguluje najemca lokalu. Wynajmujący zwraca najemcy połowę kosztów aktu

- notarialnego, o którym mowa powyżej oraz jednego wypisu, w formie zaliczenia na poczet czynszu po uprzednim wystawieniu faktury lub rachunku przez najemcę.
6. Protokolarne przekazanie przedmiotu umowy nastąpi po wpłacie na rachunek wynajmującego kaucji zabezpieczającej, o której mowa w ust. 4, i dostarczeniu oświadczenia o poddaniu się rygorowi egzekucji z art. 777 § 1 pkt 4 i 5 Kodeksu postępowania cywilnego. Protokolarne przekazanie przedmiotu umowy protokołem zdawczo-odbiorczym nastąpi w dniu dostarczenia ww. oświadczenia.
  7. Obowiązek wnoszenia przez najemcę czynszu (oferowana wysokość stawki czynszu + obowiązująca stawka VAT) oraz opłat niezależnych od wynajmującego oraz ewentualnie innych świadczeń powstaje od dnia protokolarnego przejścia lokalu przez najemcę.
  8. Waloryzacja stawki czynszu następuje corocznie w przypadku wzrostu cen o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok ubiegły.
  9. Najemca zobowiązany jest do zgłoszenia nieruchomości do opodatkowania w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość opodatkowania (art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych). Najemca lokalu jest zobowiązany do uiszczenia podatku od nieruchomości zgodnie z ustawą o podatkach i opłatach lokalnych w wysokości wynikającej z aktualnie obowiązującej Uchwały Rady m.st. Warszawy i w sposób w niej określony.
  10. Informacje i deklaracje na podatek od nieruchomości znajdują się na stronie Urzędu m.st. Warszawy: [www.podatki.um.warszawa.pl](http://www.podatki.um.warszawa.pl).

#### **§ 10. Zasady najmu lokali użytkowych**

1. Najemca zobowiązany jest własnym staraniem i na własne ryzyko uzyskać konieczne zezwolenia do prowadzenia działalności, w tym m.in.:
  - a) W przypadku podjęcia lub zaniechania w lokalu działalności zmieniającej warunki: bezpieczeństwa pożarowego, powodziowego, pracy, zdrowotne, higieniczno-sanitarne, ochrony środowiska bądź wielkość lub układ obciążeń (art. 71 ust. 1 ustawy Prawo Budowlane, art. 59 ust. 1 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym) Najemca jest zobowiązany dokonać w Wydziale Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Mokotów przy ul. Rakowieckiej 25/27 zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
  - b) Jeżeli zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części będzie związana z koniecznością wykonania robót budowlanych, objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę lub obowiązkiem zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych (art. 30 ust. 2 - 4 ustawy Prawo budowlane) Najemca jest zobowiązany przedstawić Wynajmującemu, przed uzyskaniem zgody na remont:
    - Zaświadczenie Prezydenta miasta o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (mpzp) albo w przypadku braku obowiązującego mpzp - ostateczną decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
    - lub opinie rzeczoznawców ds. sanitarno-higienicznych, ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz ds. bhp, stwierdzające, że nie następuje zmiana ww. warunków.



(pomocne dokumenty zamieszczone są na stronie internetowej:

<https://warszawa19115.pl/-/zgłaszanie-zamiaru-zmiany-sposobu-uzytowania-obiektu-budowlanego-lub-jego-czesci>).

- c) Z uwagi na politykę miejską mającą na celu ograniczenie barier dla osób niepełnosprawnych, remont lub zmiana sposobu użytkowania może się wiązać z koniecznością dostosowania lokalu dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
  - d) Przed przeprowadzeniem prac remontowych w lokalu Najemca jest zobowiązany wystąpić o zgodę na przeprowadzenie remontu, składając do Wynajmującego wniosek. Wykonanie prac remontowych jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody Wynajmującego bądź zawarcia porozumienia remontowego z Wynajmującym. Prace wymagające uzyskania pozwolenia na budowę w przypadku budynków i obszarów objętych ochroną konserwatorską są rozpatrywane przez organ ochrony zabytków na wniosek Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Mokotów w trakcie uzgadniania pozwolenia na prace budowlane w poszczególnych obiektach, stosownie do art. 39 ust. 1 Prawa Budowlanego.
  - e) Podmiot, który wygra konkurs jest zobligowany do sprawdzenia instalacji elektrycznej znajdującej się w lokalu we własnym zakresie i na własny koszt. W sprawie przydziału mocy oraz jej dopuszczalnej ilości należy wystąpić do dostawcy energii w celu podania warunków.
2. W przypadku ingerencji w części wspólne nieruchomości (np. przy remoncie lokalu) wymagane jest wstępne uzyskanie zgody Wspólnoty Mieszkaniowej i innych prawem przewidzianych pozwoleń. W przypadku krat, klimatyzatorów, rolet zamontowanych na zewnątrz lokalu w budynkach wspólnotowych, z uwagi na ich zainstalowanie na częściach wspólnych budynku może pojawić się konieczność ich demontażu (np. w przypadku remontu elewacji). Przy braku zgody Wspólnoty Mieszkaniowej na ponowny montaż, nie będzie możliwości ich powtórzonego założenia.
  3. W budynkach wpisanych do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków ewentualny remont będzie wymagał także przeprowadzenia ustaleń z konserwatorem zabytków. Wytyczne konserwatorskie odnośnie planowanej inwestycji mogą zostać zmienione lub rozszerzone, w razie ujawnienia faktów mających znaczenie dla zabytkowego obiektu.
  4. Wygranie w konkursie lokalu użytkowego nie jest jednoznaczne z uzyskaniem przez oferenta zezwolenia na sprzedaż alkoholu lub wyrobów koncesyjnych. O zezwolenie na sprzedaż alkoholu Najemca lokalu może wystąpić do Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Mokotów po podpisaniu umowy najmu na dany lokal oraz uzyskaniu wcześniejszej zgody od właściciela budynku lub Wynajmującego oraz Wspólnoty Mieszkaniowej. Przed wydaniem zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Mokotów przeprowadza postępowanie administracyjne (po złożeniu przez zainteresowanego wniosku wraz z kompletem dokumentów), które zakończone jest wydaniem stosownych decyzji.
  5. W lokalach przeznaczonych na prowadzenie gastronomii wyklucza się możliwość prowadzenia działalności w zakresie zakładów wzajemnych.  
W przypadku zamiaru prowadzenia działalności gastronomicznej/paragastronomicznej (jeśli planowane prace remontowe będą ingerowały w części wspólne budynku) w lokalach użytkowych wymagane jest wstępne uzyskanie zgody Wspólnoty Mieszkaniowej i innych prawem przewidzianych pozwoleń (w tym poczynienie wstępnych uzgodnień z Sanepidem).

6. W lokalach przeznaczonych do najmu wyklucza się całkowicie możliwość prowadzenia salonów gier automatycznych, sprzedaży używek (wyrobów kolekcjonerskich) tzw. dopalaczy oraz prowadzenia działalności, której głównym profilem jest sprzedaż alkoholu oraz działalności powodującej uciążliwość związane z przekraczaniem norm poziomu hałasu.
7. Lokowanie usług w pomieszczeniach (w tym w piwnicach, suterrenach oraz na poddaszach) określają przepisy odrębne tj. Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz. U. 2021 poz. 2351 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2019 poz. 1065 z późn. zm.).
8. W przypadku uzyskania prawomocnej decyzji o zwrocie budynku (lokali) na rzecz dotychczasowych właścicieli lub ich spadkobierców, zarówno Wynajmującemu jak i Najemcy przysługuje prawo rozwiązania umowy najmu za trzymiesięcznym okresem jej wypowiedzenia.
9. Wykluczona jest możliwość wykorzystywania lokali użytkowych na cele mieszkalne.
10. W przypadku chęci wykorzystywania do prowadzonej działalności terenu przed lokalem konieczne będzie uzyskanie przewidzianych prawem zgód i pozwoleń.

#### **§ 11. Przetwarzanie danych osobowych**

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, z siedzibą przy ul. Irysowej 19 w Warszawie (02-660), działający w imieniu Miasta Stołecznego Warszawy, przetwarza dane osobowe oferentów w celu przeprowadzenia postępowania w trybie konkursu ofert, którego przedmiotem jest wyłonienie najemcy lokalu użytkowego oraz zawarcia z nim umowy najmu i jej wykonywania. ZGN informuje, iż dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. B) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Dane oferentów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Jednocześnie ZGN informuje o prawie dostępu do treści danych osobowych oferenta oraz prawie ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie wniesienia sprzeciwu, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu realizacji uprawnień, osoba której dane dotyczą może wysłać stosowną wiadomość e-mail na adres: [iod@zgnmokotow.waw.pl](mailto:iod@zgnmokotow.waw.pl).

**Burmistrz**  
**Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**  
/-/  
**Rafał Miastowski**