

REGULAMIN ORGANIZOWANIA PRZETARGÓW (KONKURSÓW OFERT)
NA DZIERŻAWĘ NIERUCHOMOŚCI M. ST. WARSZAWY
NA OKRES POWYŻEJ TRZECH LAT.

§ 1

1. W zakresie umocowania przetarg (konkurs ofert) ogłasza Pełnomocnik, a w pozostałych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Biura.
2. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o przetargach (konkursach ofert) na jedną lub więcej nieruchomości.
3. Konkurs ofert ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty dzierżawy z uwzględnieniem wysokości czynszu oraz innych korzyści dla m. st. Warszawy związanych z ofertą.

§ 2

Ogłoszenie o przetargu (konkursie ofert) powinno zawierać:

- 1) informacje dotyczące nieruchomości zawarte w informatorze przetargowym (konkursowym),
- 2) zaproszenie do składania pisemnych ofert,
- 3) określenie warunków jakim winna odpowiadać składana oferta oraz informacji jakie powinny znaleźć się w ofercie,
- 4) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu (konkursu ofert),
- 5) termin i miejsce składania ofert,
- 6) wywoławczą wysokość stawki miesięcznego czynszu dzierżawnego netto,
- 7) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia.

§ 3

1. Zawarcie umowy dzierżawy nieruchomości następuje w wyniku rozstrzygnięcia przetargu (konkursu ofert), z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 *Zasad wydzierżawiania na okres powyżej trzech lat nieruchomości m. st. Warszawy*, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W przetargu (konkursie ofert) mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne, jeżeli wpłacą organizatorowi przetargu (konkursu ofert) wadium w terminie, miejscu i formie wyznaczonych w ogłoszeniu przetargu (konkursu ofert) oraz spełnią inne warunki podane w ogłoszeniu.
3. W konkursie nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej (konkursowej).
4. Członkowie Komisji przetargowej (konkursowej) podlegają wyłączeniu, jeżeli pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą

prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów biorących udział w konkursie.

5. Celem każdego przetargu (konkursu ofert) jest wybór najkorzystniejszej oferty, odpowiadającej warunkom przetargowym (konkursowym).

§ 4

1. Informator przetargowy (konkursowy), dostępny w siedzibie Biura, Delegatury lub jednostki organizującej przetarg (konkurs ofert), obejmuje:
 - 1) materiały przetargowe (konkursowe), zawierające dane o nieruchomości i możliwym sposobie jej zagospodarowania,
 - 2) druki dokumentów przetargowych (konkursowych),
 - 3) Regulamin przetargu (konkursu ofert).
2. Materiały przetargowe (konkursowe), o których mowa w ust. 1 pkt. 1, winny zawierać:
 - 1) dokładne określenie przedmiotu przetargu (konkursu ofert),
 - 2) opis stanu formalno-prawnego nieruchomości,
 - 3) uwarunkowania urbanistyczno-architektoniczne, zgodne z obowiązującym Planem zagospodarowania przestrzennego oraz stanem zagospodarowania nieruchomości.
3. Regulamin przetargu (konkursu ofert), o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, w szczególności winien zawierać:
 - 1) kryteria oceny ofert wraz z przypisaną im wagą punktową,
 - 2) sposób, tryb i miejsce składania ofert oraz wysokość, termin i sposób wnoszenia wadium,
 - 3) wywoławczą stawkę dzierżawną 1 m² gruntu netto,
 - 4) terminy składania ofert oraz wysokość, sposób i termin wpłaty wadium.
4. Regulamin przetargu (konkursu ofert) określa tryb postępowania przy prowadzeniu przetargu (konkursu ofert), uwzględniając jego specyfikę i warunki oraz stanowi podstawę działania przez cały czas trwania postępowania przetargowego (konkursowego).

§ 5

Ogłoszenie o przetargu (konkursie ofert) Pełnomocnik (w zakresie jego umocowania), Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Biura podaje do publicznej wiadomości w terminie 14 dni przed upływem terminu składania ofert, zamieszczając je na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura, Delegatury lub jednostki, na stronie internetowej Urzędu oraz w prasie lokalnej.

§ 6

Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu (konkursu ofert) wykonuje Komisja przetargowa (konkursowa), działająca według zasad określonych w Regulaminie komisji przetargowej (konkursowej), stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7

1. Za datę wniesienia wadium uznaje się datę jego uznania na koncie bankowym Urzędu m. st. Warszawy.
2. Po zakończeniu prac Komisji przetargowej (konkursowej) i ogłoszeniu wyników przetargu

(konkursu ofert), wadium:

- 1) zwraca się oferentom, którzy konkurs przegrali, w terminie 5-ciu dni roboczych od ogłoszenia jego wyniku,
 - 2) zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez oferenta, który konkurs wygrał.
3. Wadium ulega przepadkowi w razie nie przystąpienia oferenta, który wygrał przetarg (konkurs ofert), do zawarcia umowy.

§ 8

Warunkiem przystąpienia oferenta do przetargu (konkursu ofert) jest:

- 1) złożenie prawidłowej oferty - zgodnej z terminem i wymaganiami określonymi w Regulaminie przetargu (konkursu ofert),
- 2) wpłacenie wadium w określonej wysokości, formie oraz wyznaczonym terminie.

§ 9

Oferta pisemna powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
- 2) oferowaną wysokość czynszu,
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z przedmiotem przetargu (konkursu ofert),
- 4) koncepcję prowadzenia działalności na wydzierżawionej nieruchomości wraz z informacją o sytuacji finansowej oferenta umożliwiającej należyte prowadzenie tej działalności,
- 5) inne dane wymagane przez organizatora przetargu (konkursu ofert), określone w ogłoszeniu przetargu (konkursu ofert).

§ 10

1. Komisja przetargowa (konkursowa) ocenia oferty w oparciu o kryteria zawarte w Regulaminie przetargu (konkursu ofert).
2. Po zakończeniu przetargu (konkursu ofert) sporządzany jest protokół, przedstawiający przebieg postępowania przetargowego (konkursowego) oraz rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem, który podpisują członkowie Komisji oraz osoba protokołująca.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Komisji przedstawia Pełnomocnikowi (w zakresie jego umocowania), Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Biura w celu zapoznania go z przebiegiem postępowania przetargowego (konkursowego) i akceptacji rozstrzygnięcia przetargu (konkursu ofert). Pełnomocnikowi (w zakresie jego umocowania), Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Biura przysługuje prawo zamknięcia postępowania przetargowego (konkursowego) bez wyboru którejkolwiek z ofert.
4. Informację o wyniku przetargu (konkursu ofert) Przewodniczący Komisji przekazuje jego uczestnikom, w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia zamknięcia postępowania przetargowego (konkursowego) oraz w tym samym terminie wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura, Delegatury lub jednostki oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 11

Przetarg (konkurs ofert) uznaje się za nierozstrzygnięty, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta przetargowa (konkursowa),

- 2) żaden z uczestników przetargu (konkursu ofert) nie zaoferował co najmniej wywoławczej wysokości czynszu,
- 3) komisja odrzuciła wszystkie oferty lub nie wybrała żadnej oferty.

§ 12

Przetarg (konkurs ofert) przeprowadza się, jeżeli wpłynęła chociaż jedna oferta przetargowa (konkursowa).

§ 13

1. Zawarcie umowy dzierżawy następuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty ogłoszenia wyniku konkursu ofert.
2. Nie przystąpienie przez oferenta do podpisania umowy w terminie, o którym mowa w ust.1, upoważnia Pełnomocnika (w zakresie jego umocowania), Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Biura do odstąpienia od zawarcia umowy oraz powoduje przepadek wpłaconego przez oferenta wadium.

Prezydent m.st. Warszawy
Osoba pełniąca funkcję Prezydenta m.st. Warszawy
/-/Mirośław Kochalski