

## REGULAMIN

### przetargu na wydzierżawienie zatoki postojowej w pasie drogowym ul. E. Plater z przeznaczeniem na postój TAXI

#### Dział I

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia postępowania przetargowego, na dzierżawę terenu w pasie drogowym ul. E. Plater, z przeznaczeniem na postój TAXI.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) dzierżawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ofertę organizator uznał za najkorzystniejszą i z którym zostanie zawarta umowa dzierżawy nieruchomości;
  - 2) oferencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę wydzierżawienia nieruchomości w postępowaniu;
  - 3) organizatorze – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Miejskich;
  - 4) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Zarządzie Dróg Miejskich;
  - 5) nieruchomości – należy przez to rozumieć teren w pasie drogowym, którego dotyczy postępowanie;
  - 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich.

##### § 2.

1. Dyrektor zatwierdza procedurę wydzierżawienia, stawkę wywoławczą czynszu dzierżawnego, kwestię wymagalności wadium i jego wysokość oraz pełni nadzór nad procedurami dotyczącymi wydzierżawienia nieruchomości, a także wykonuje inne czynności wynikające z niniejszego zarządzenia.
2. Wywoławcza kwota czynszu dzierżawnego, o której mowa w ust. 2, może być ustalona w wysokości nie niższej niż to wynika z *Zarządzenia nr 2522/2009 r. Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia wysokości minimalnych stawek czynszu za dzierżawę gruntów w pasach drogowych dróg publicznych na obszarze m.st. Warszawy, których zarządcą jest Prezydent m.st. Warszawy, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu.*
3. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektorów do przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 1 i 2.

##### § 3.

Wyłonienie dzierżawcy nieruchomości, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 5, następuje w drodze przetargu, zwanego dalej: Przetargiem, przeprowadzanego w formie pisemnego przetargu nieograniczonego.

#### **§ 4.**

1. W Przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które spełniają warunki określone w ogłoszeniu o oddaniu w dzierżawę nieruchomości będącej w zarządzie Zarządu Dróg Miejskich, z zastrzeżeniem zawartym w § 5 ust. 4.
2. Oferent biorący udział w Przetargu ponosi koszty swojego w nim udziału.
3. Każdy oferent jest związany treścią niniejszego regulaminu oraz postanowieniami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 7.
4. Do przeprowadzenia procedury wydzierżawienia nieruchomości, wskazanej w § 3, wystarcza złożenie przez oferenta jednej ważnej oferty.
5. Wszelkie spory mogące powstać w związku z umowami zawieranymi na podstawie niniejszego regulaminu będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby organizatora.

### **Rozdział 2 Komisja Przetargowa**

#### **§ 5.**

1. W celu przeprowadzenia Przetargu, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, o której mowa w § 2 ust. 3, powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej: Komisją, w składzie od 3 do 5 osób.
2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz i ewentualnie pozostali członkowie.
3. Przewodniczący Komisji, lub podczas jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. W procedurach wydzierżawienia nieruchomości, o której mowa w § 3, nie mogą brać udziału osoby wchodzące w skład Komisji, a także ich małżonkowie, osoby znajdujące się z nimi w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z osobą wchodzącą w skład Komisji z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także inne osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu przetargu.

#### **§ 6.**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie kwoty wywoławczej czynszu dzierżawnego zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 2;
- 2) przygotowanie „Ogłoszenia o przetargu pisemnym nieograniczonym na wydzierżawienie terenu położonego w pasie drogowym ul. E. Plater”, zwanego dalej: Ogłoszeniem, dotyczącego procedury wydzierżawienia nieruchomości oraz przeprowadzenie procedury wydzierżawienia nieruchomości, w tym ocena złożonych ofert i wystąpienie do Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z niniejszego regulaminu i zastrzeżonych dla Komisji.

### **Rozdział 3 Ogłoszenie**

#### **§ 7.**

1. Komisja zamieszcza Ogłoszenie o oddaniu w dzierżawę nieruchomości będącej w zarządzie Zarządu Dróg Miejskich na tablicy ogłoszeń ZDM oraz na stronie portalu ZDM, a w razie potrzeby również w innych miejscach przeznaczonych dla ogłoszeń. Ogłoszenie może być

również zamieszczone w prasie branżowej lub o zasięgu lokalnym, a także na portalach internetowych.

2. W Ogłoszeniu podaje się czas, miejsce, przedmiot oraz warunki procedury wydzierżawienia nieruchomości będącej w zarządzie Zarządu Dróg Miejskich albo wskazuje się sposób udostępnienia tych warunków.
3. Ogłoszenie określa w szczególności:
  - 1) nazwę i siedzibę jednostki prowadzącej Przetarg;
  - 2) rodzaj procedury, która zostanie zastosowana;
  - 3) miejsce i termin składania ofert, z tym, że pomiędzy datą ogłoszenia, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni kalendarzowych;
  - 4) wywoławczą wysokość czynszu dzierżawnego ;
  - 5) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
  - 6) wskazanie, że organizator zastrzega sobie prawo odwołania procedury zbycia, przesunięcia jej terminu lub nie dokonania wyboru oferty bez podania przyczyny;
  - 7) termin zawarcia umowy dzierżawy;

## **Dział II**

### **Rozdział 1 Oferty w Przetargu**

#### **§ 8.**

1. Oferty w Przetargu są składane w języku polskim w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.
2. W sytuacji, w której oferent reprezentowany jest w Przetargu przez pełnomocnika, do oferty należy załączyć dokument pełnomocnictwa w oryginale lub jego poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza kopię.
3. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie i opatrzone podpisem oferenta lub jego pełnomocnika.

### **Rozdział 2 Termin i miejsce składania ofert**

#### **§ 9.**

1. Ofertę, oraz inne dokumenty stanowiące załączniki do oferty, składa się w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w miejscu i terminie określonym w Ogłoszeniu o Przetargu.
2. O ważności oferty decyduje data i godzina jej wpływu na adres wskazany w Ogłoszeniu o Przetargu, a nie data jej nadania przesyłką pocztową lub kurierską.
3. Wszystkie złożone w Przetargu oferty przechowuje Sekretarz Komisji lub inny, wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji, członek Komisji, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści.

#### **§10**

1. Oferent składający ofertę jest nią związany przez 80 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. W sytuacji, w której Przetarg zostanie zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert, oferta złożona w jego toku przestaje wiązać strony.

### § 11.

1. Oferent może wycofać ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
2. Wycofanie oferty musi mieć formę pisemną i musi zostać złożone za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera, lub osobiście w miejscu określonym w Ogłoszeniu o Przetargu.
3. Jeżeli wycofanie oferty nadane za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera wpłynie do organizatora po terminie otwarcia ofert, wycofanie oferty uważa się za nieskuteczne.

## Rozdział 3

### Otwarcie ofert i zawarcie umowy w Przetargu

### § 12.

1. Komisja podczas otwarcia ofert podejmuje następujące czynności:
  - 1) stwierdza prawidłowość Ogłoszenia;
  - 2) ustala liczbę złożonych ofert, które wpłynęły;
  - 3) otwiera koperty z ofertami i odczytuje zaoferowane ceny.
2. Komisja po zakończeniu czynności otwarcia ofert, na posiedzeniu niejawnym analizuje oferty, wzywa oferentów do złożenia wyjaśnień co do treści oferty i wybiera spośród nich ofertę najkorzystniejszą lub stwierdza, że nie wybrano żadnej z ofert.

### § 13.

Komisja nie zakwalifikuje oferty lub ją odrzuci, jeżeli oferta:

- 1) jest niezgodna z treścią Ogłoszenia lub treścią niniejszego regulaminu;
- 2) nie została podpisana przez oferenta lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania;
- 3) jest nieczytelna lub budzi inne wątpliwości, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
- 4) została złożona w niewłaściwym miejscu;
- 5) została złożona po wyznaczonym terminie – w takim przypadku oferta podlega zwrotowi bez jej otwierania, chyba, że na kopercie z ofertą nie została zamieszczona nazwa i adres oferenta. W takim przypadku dokonuje się otwarcia koperty w celu uzyskania danych umożliwiających zwrot oferty do oferenta;
- 6) pozbawiona jest wymaganych załączników, wskazanych w Ogłoszeniu;
- 7) wskazuje wysokość czynszu niższą od wysokości wywoławczej.

### § 14.

1. Przetarg wygrywa oferent, który złoży ważną ofertę oraz zaoferuje najwyższą kwotę czynszu.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy zaoferowaną w ofercie kwotą wpisaną liczbowo, a kwotą wpisaną słownie, Komisja bierze pod uwagę kwotę wyższą.
3. W razie złożenia dwóch lub więcej równorzędnych, najkorzystniejszych ofert, Komisja organizuje dodatkową licytację ustną, ograniczoną do oferentów, którzy złożyli te oferty.
4. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 3, o dodatkowym terminie licytacji ustnej – na portalu ZDM, pisemnie bądź za pomocą poczty elektronicznej.
5. Przewodniczący Komisji otwierając licytację ustną, podaje jej uczestnikom informacje dotyczące wywoławczej kwoty czynszu, a także warunków licytacji, w szczególności tego, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
6. W trakcie licytacji ustnej oferenci zgłaszają kolejne postąpienia, powyżej ceny wskazanej w równorzędnych ofertach, do momentu, w którym, mimo trzykrotnego wywołania, nie będzie dalszych postąpień. Postąpienie nie może być niższe niż wskazano w Ogłoszeniu.

### **§ 15.**

1. O wyniku Przetargu lub o zamknięciu Przetargu bez dokonania wyboru oferty, Komisja poinformuje na stronie internetowej, wskazanej w Ogłoszeniu, w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia Przetargu.
2. Jeżeli żaden z oferentów nie złożył oferty odpowiadającej co najmniej wywoławczej kwocie czynszu, lub kwocie wskazanej w ofercie – w przypadku licytacji ustnej, o której mowa w § 14 ust. 3 Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.

### **§ 16.**

1. Komisja zawiadamia nabywcę, który wygrał Przetarg, o miejscu i terminie zawarcia umowy, z zachowaniem terminu określonego w ust. 2.
2. Zawarcie umowy dzierżawy nastąpi w formie pisemnej w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Sposób opłacenia czynszu dzierżawnego, terminy płatności oraz forma przekazania terenu dzierżawy zostaną wskazane w umowie dzierżawy, której wzór stanowi załącznik do Ogłoszenia.
4. Jeżeli nabywca uchyli się od zawarcia umowy we wskazanym przez organizatora terminie bez uzasadnionej przyczyny, organizator ma prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

## **Rozdział 4**

### **Odwołanie Przetargu lub nie dokonanie wyboru oferty**

### **§ 17.**

1. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania Przetargu, zmiany terminu składania ofert w Przetargu lub nie dokonania wyboru oferty bez podania przyczyny.
2. W razie odwołania Przetargu oferentom nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia wobec organizatora.

## **Dział III**

### **Rozdział 1**

### **Protokół z procedury wydzierżawienia nieruchomości**


### **§ 18.**

1. Z przeprowadzonej procedury wydzierżawienia nieruchomości, Sekretarz Komisji lub członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji, sporządza protokół, zwany dalej: Protokołem, zawierającym następujące informacje:
  - 1) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia procedury;
  - 2) przedmiot dzierżawy;
  - 3) imiona i nazwiska oraz podpisy Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz członków Komisji;
  - 4) wysokość wywoławczego czynszu dzierżawnego;
  - 5) w przypadku Przetargu - zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
  - 6) najwyższą zaoferowaną kwotę miesięcznego czynszu dzierżawnego brutto;
  - 7) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą lub adres jego siedziby;
  - 8) wnioski i oświadczenia członków Komisji.
2. Jeżeli nabywca nie zawarł umowy dzierżawy w terminie wskazanym przez organizatora, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w Protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o zawarciu umowy dzierżawy w terminie wskazanym przez organizatora.
3. Protokół podpisują: Przewodniczący, Sekretarz oraz członkowie Komisji.

4. Protokół zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w § 2 ust. 4.
5. Załącznikami do Protokołu są oferty oraz inne dokumenty składane przez oferentów.

## **Dział V Przepisy Końcowe**

Treść regulaminu jest jawna i publikowana jako załącznik do ogłoszenia

  
DYREKTOR  
ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH  
Łukasz Puchalski