

REGULAMIN

określający tryb i sposób prowadzenia przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości znajdujących się w zasobie Agencji Mienia Wojskowego Oddziału Regionalnego w Warszawie oraz nieruchomości użyczonych Agencji Mienia Wojskowego Oddziałowi Regionalnemu w Warszawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1456 ze zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2017, poz. 18);
- 3) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 121 ze zm.);
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1025);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1490).

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Agencji – należy przez to rozumieć Agencję Mienia Wojskowego, powołaną na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1456 ze zm.);
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 121 ze zm.);
- 3) nieruchomości – należy przez to rozumieć budynek lub jego wyodrębnioną część wykorzystywaną na cele inne niż cele mieszkaniowe (lokal użytkowy). Pojęcie to obejmuje także grunt i garaże wolnostojące, garaże w zabudowie szeregowej, garaże usytuowane w budynkach mieszkalnych, miejsca postojowe zewnętrzne (na gruncie) oraz miejsca postojowe usytuowane w budynkach mieszkalnych oraz nieruchomość czasowo niewykorzystywaną przez resort obrony narodowej lub jej część zabudowaną bądź niezabudowaną, użyczoną Agencji na podstawie art. 50 ustawy z dn. 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1456 ze zm.);
- 4) umowie – należy przez to rozumieć umowę najmu lub dzierżawy, której stroną jest lub którą zamierza zawrzeć Agencja Mienia Wojskowego;

- 5) najmie – rozumie się przez to również umowę dzierżawy, jeżeli z treści Regulaminu nie wynika inaczej;
- 6) najemcy – rozumie się przez to również dzierżawcę, jeżeli z treści Regulaminu nie wynika inaczej;
- 7) stawkach rynkowych – należy przez to rozumieć stawki czynszu nie niższe niż przeciętne stawki stosowane przy wynajmie przez podmioty inne niż Agencja, nieruchomości podobnych ze względu na położenie, powierzchnię i stan;
- 8) czynszu – jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej, należy przez to rozumieć miesięczną kwotę/wartość czynszu z tytułu najmu, przed jej powiększeniem o podatek VAT.
- 9) organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Dyrektora Oddziału Regionalnego w Warszawie Agencji Mienia Wojskowego;
- 10) uczestniku przetargu lub ofercie – należy przez to rozumieć osobę, która stawiała się w celu uczestnictwa w przetargu ustnym, lub złożyła ofertę w przetargu pisemnym, po spełnieniu wymogów określonych w ogłoszeniu o przetargu.

§ 3

1. Organizator przetargu organizuje, ogłasza i przeprowadza przetarg wybierając jedną z następujących form:
 - 1) przetarg ustny nieograniczony;
 - 2) przetarg ustny ograniczony;
 - 3) przetarg pisemny nieograniczony;
 - 4) przetarg pisemny ograniczony.
2. Główną formą przetargu jest przetarg ustny nieograniczony. Zastosowanie innej formy przetargu możliwe jest w uzasadnionych przypadkach.
3. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i inne podmioty, po spełnieniu wymogów określonych w ogłoszeniu o przetargu.
4. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z osobami wchodzącymi w skład komisji przetargowej w takim stosunku prawnym i faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.
5. Członkowie Komisji przetargowej składają oświadczenia na okoliczność określoną w ust. 4.

§ 4

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu przeprowadza komisja, w składzie od 3 do 7 osób.
2. W skład komisji wchodzi przewodniczący oraz członkowie.
3. Z przeprowadzonego przetargu komisja sporządza protokół.
4. Protokół winien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu przetargu;
 - 2) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji;
 - 3) oznaczeniu i opisie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu;
 - 4) obciążeniach nieruchomości i zobowiązaniach, których jest przedmiotem;

- 5) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem;
 - 6) wszystkich oferentach, wraz z proponowanymi przez oferentów stawkami czynszu najmu;
 - 7) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez uczestników przetargu;
 - 8) wywoławczej stawce czynszu najmu oraz o osiągniętej najwyższej stawce albo informacje o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej albo o nie wybraniu żadnej z ofert. Przebieg licytacji, w przypadku przetargu ustnego, stanowi załącznik do protokołu;
 - 9) danych podmiotu wyłonionego jako kandydat na najemcę;
 - 10) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
 - 11) dacie sporządzenia protokołu.
5. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla organizatora przetargu, a drugi dla osoby ustalonej jako kandydat na najemcę. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona jako kandydat na najemcę.

Rozdział II

Przetarg ustny

§ 5

1. Osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są przedstawić komisji przetargowej dokumenty oraz złożyć oświadczenia, wymienione w ogłoszeniu o przetargu. Druki oświadczeń do pobrania, zamieszczone są na stronie internetowej www.amw.com.pl w zakładce nieruchomości w miejscu publikacji ogłoszenia o przetargu na najem danej nieruchomości.
2. Przetarg jest ważny, bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej.

§ 6

1. Podmiot, który wpłacił wadium do przetargu zobowiązany jest stawić się na przetargu w miejscu i o godzinie wyznaczonej w ogłoszeniu o przetargu.
2. Podmiot, który wpłacił wadium, a który nie stawi się na godzinę wyznaczoną w ogłoszeniu o przetargu, nie zostanie dopuszczony do przetargu.
3. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazuje uczestnikom przetargu informacje o przedmiocie przetargu, wywoławczej stawce czynszu z tytułu najmu, podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób fizycznych oraz firmy osób prawnych lub innych podmiotów, które wpłaciły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.
4. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki, dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
5. Minimalna wysokość postąpienia określona jest w ogłoszeniu o przetargu. O wysokości postąpienia decyduje każdorazowo uczestnik przetargu.
6. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu.

7. Po ustaniu zgłaszania postąpień Przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i wskazuje podmiot, która ją zaoferował.
8. Z przeprowadzonego przetargu, komisja sporządza protokół, który podpisują Przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba, która została ustalona jako kandydat na najemcę.
9. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu przez Przewodniczącego i członków komisji przetargowej oraz wyłonionego kandydata na najemcę, a w przypadku, gdy nie wyłoniono kandydata na najemcę lub kandydat na najemcę odmawia podpisania protokołu – z chwilą podpisania protokołu przez przewodniczącego i członków komisji.

Rozdział III **Przetarg pisemny**

§ 7

1. Przed organizacją przetargu pisemnego, komisja przetargowa ustala wagi cech które będą miały wpływ na wybór oferty. Wagi te, jako również wzór matematyczny wiążący wagę z kryterium wyboru oferty, muszą być opublikowane w ogłoszeniu przetargowym.
2. W wyznaczonym terminie do składania ofert, nie później niż 3 dni przed terminem przetargu, osoby przystępujące do przetargu składają, w zamkniętych i opisanych kopertach, pisemne oferty, które winny zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres, w przypadku osób fizycznych;
 - 2) imię, nazwisko, siedzibę, NIP, aktualny wypis z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (nie starszy niż 3 miesięczny), w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
 - 3) nazwę, siedzibę, aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (nie starszy niż 3 miesięczny), w przypadku podmiotów wpisanych do KRS;
 - 4) dokumenty pozwalające na określenie nazwy, siedziby i osób uprawnionych do reprezentacji, w przypadku podmiotów innych niż wymienione w pkt 1-3;
 - 5) oferowaną stawkę czynszu za najem nieruchomości;
 - 6) rodzaj planowanej na nieruchomości działalności gospodarczej;
 - 7) proponowane, ewentualne nakłady inwestycyjne;
 - 8) datę sporządzenia i podpisy osób składających ofertę;
 - 9) oświadczenie o zapoznaniu się z pełną treścią ogłoszenia, Regulaminem przetargu, warunkami przetargu (jeżeli występują), wzorem umowy najmu oraz przyjęciu ich postanowień bez zastrzeżeń;
 - 10) oświadczenie uczestnika przetargu o zapoznaniu się ze stanem prawnym, technicznym i faktycznym przedmiotu przetargu i że nie będzie z tego tytułu oraz z tytułu ewentualnych wad ukrytych przedmiotu przetargu wnosił żadnych roszczeń w stosunku do Agencji;
 - 11) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości, że umowa najmu z osobą, która przetarg wygrała będzie mogła być zawarta wyłącznie po podpisaniu protokołu z przetargu przez komisję przetargową i osobę ustaloną jako kandydat na najemcę;
 - 12) oświadczenie uczestnika przetargu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Agencję w związku z prowadzonym przetargiem;
 - 13) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

§8

1. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi określone w przetargu.
2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
3. W części jawnej przetargu mogą uczestniczyć oferenci, którzy złożyli oferty przetargowe;
4. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej:
 - 1) otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje dotyczące nieruchomości,
 - 2) sprawdza tożsamość oferentów oraz pełnomocnictwa notarialne albo z notarialnie poświadczonym podpisem, w przypadku reprezentacji oferentów przez pełnomocników;
 - 3) podaje liczbę otrzymanych ofert;
5. Komisja przetargowa:
 - 1) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert;
 - 2) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez obecnych oferentów;
 - 3) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu;
 - 4) zawiadamia obecnych oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
 - 5) zawiadamia obecnych oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
6. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:
 - 1) nie odpowiadają warunkom przetargu określonym w ogłoszeniu przetargowym;
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
 - 3) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści;
 - 4) nie zawierają wymaganych załączników.
7. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria (cechy) wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty.
8. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert oraz sporządza protokół.
9. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
10. Komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
11. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
12. Z przeprowadzonego przetargu, komisja sporządza protokół, który podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji.
13. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu przez przewodniczącego i członków komisji.
14. Przewodniczący komisji przetargowej wysyła zawiadomienie na piśmie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

Rozdział IV
Przepisy wspólne dla przetargów ustnych i pisemnych

§ 9

Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli:

- 1) nikt nie przystąpił do przetargu;
- 2) żaden pomiot nie został dopuszczony do przetargu;
- 3) żaden z uczestników przetargu ustnego nie zaoferował co najmniej jednego postąpienia;
- 4) komisja przetargowa stwierdziła, że żadna z ofert nie spełnia warunków przetargu;
- 5) żaden z uczestników przetargu pisemnego nie zaoferował stawki czynszu z tytułu najmu wyższej od stawki wywoławczej.

§ 10

Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu.

§ 11

1. Uczestnik przetargu może w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu zaskarżyć czynności Komisji Przetargowej związane z przeprowadzeniem przetargu do Prezesa Agencji Mienia Wojskowego, za pośrednictwem Dyrektora Oddziału.
2. W przypadku zaskarżenia czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu przez uczestnika przetargu, zgodnie z regulaminem przetargowym, Dyrektor Oddziału jest zobowiązany przesłać skargę do Prezesa Agencji Mienia Wojskowego w terminie 7 dni od daty otrzymania wraz z wyjaśnieniami oraz dokumentami mającymi wpływ na jej rozstrzygnięcie.
3. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Oddziału wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy najmu.
4. Prezes Agencji rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
5. Prezes Agencji może uznać skargę za zasadną i unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
6. Po rozpatrzeniu skargi Prezes Agencji zawiadamia skarżącego, a Dyrektor Oddziału wywiesza niezwłocznie, na okres 7 dni, w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
7. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Dyrektor Oddziału podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w swojej siedzibie na okres 7 dni informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:
 - 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
 - 2) oznaczenie i opis nieruchomości;
 - 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu;
 - 4) wywoławczą stawkę czynszu oraz najwyższą stawkę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o nie wybraniu żadnej z ofert;
 - 5) dane podmiotu ustalonego jako kandydat na najemcę nieruchomości.

§ 12

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje poprzez jego uchylenie i przyjęcie nowego Regulaminu.
3. W sprawach nie ujętych i nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy o których mowa § 1 pkt 3 i 4 niniejszego Regulaminu.
4. Uchyła się Regulamin określający zasady i tryb najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości znajdujących się w zasobie Agencji Mienia Wojskowego Oddziału Regionalnego w Warszawie oraz nieruchomości czasowo niewykorzystywanych użyczonych Agencji Mienia Wojskowego Oddział Regionalny w Warszawie z dnia 15.02.2016 r.