

REGULAMIN  
konkursu na najem lokalu użytkowego  
przy ul. Grochowskiej 274 w Warszawie

**§ 1**

1. Przeznacza się do wynajęcia lokal użytkowy przy ul. Grochowskiej 274 o powierzchni 7,86 m<sup>2</sup>. Lokal mieści się w siedzibie Urzędu Dzielnicy Praga-Południe na parterze z wejściem przez wejście główne do Urzędu Dzielnicy.
2. Wykaz ze szczegółowym opisem powierzchni lokalu, wyposażenia, stanu technicznego oraz stawką minimalną stanowi załącznik do uchwały Zarządu Dzielnicy nr 3199/2026 z 29 kwietnia 2026 r.
3. Konkurs zostanie ogłoszony na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu m.st. Warszawy oraz wywieszony na drzwiach lokalu przeznaczonego do najmu.
4. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Dzielnicy Praga-Południe, przy ul. Grochowskiej 274, stanowisko 23,24,25,26 pobierając nr G.
5. Termin składania ofert upływa **9 czerwca 2026 r. o godz. 16:00**.
6. Oferenci mogą zgłosić się na otwarcie ofert i odczytanie wysokości oferowanych stawek czynszu **10 czerwca 2026 r. o godzinie 11.00** w Urzędzie Dzielnicy Praga-Południe ul. Grochowska 274, pokój 305.
7. Oferent jest związany ofertą przez okres 60 dni.
8. Zarząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo wycofania lokalu wystawionego do konkursu oraz unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
9. Ze stanem technicznym lokalu umieszczonego w wykazie oraz z projektem protokołu zdawczo – odbiorczego, można zapoznać się: od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00 przy ul. Grochowskiej 274 (tel. 22 35 44 211 lub 22 35 44 187).

**§ 2**

**Przeznaczenie lokalu i wymagane preferencje:**

1. Lokal przeznaczony jest na prowadzenie punktu ksero oraz usługi fotograficzne (bez umieszczania fotobudki).
2. Lokal będzie czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00 oraz w inne dni, wyznaczone jako dni pracy dla Urzędu.

### § 3

#### Warunki przyjęcia oferty:

1. Oferty należy składać w dwóch zaklejonnych kopertach. Zewnętrzna powinna zawierać informację, czego dotyczy konkurs. Wewnętrzna koperta powinna zawierać dane oferenta. Obie koperty muszą być opieczątowane lub w przypadku braku pieczęci podpisanej w miejscu zaklejenia.
2. Konieczne jest wniesienie wadium w **wysokości 2593,80 zł** i załączenie dowodu wpłaty do oferty.
3. Pracownik przyjmujący koperty z ofertami zobowiązany jest do:
  - 1) prowadzenia spisu wpływających ofert zgodnie z załącznikiem nr 2;
  - 2) sprawdzania kopert z ofertami zgodnie z punktem 1;
  - 3) opisania oferty datą i godziną jej złożenia oraz nadanie jej kolejnego numeru.

### § 4

#### Wymogi dotyczące oferty:

Oferta – formularz, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu powinna zawierać:

1. Imię, nazwisko, adres oferenta lub nazwę organizacji i jej siedzibę (jeżeli oferent jest osobą prawną lub innym podmiotem), datę sporządzenia oferty, adres lokalu, e-mail, numer tel. kontaktowego oferenta.
2. Oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z warunkami konkursu i przyjęciu ich bez zastrzeżeń.
3. Oświadczenie oferenta potwierdzającego jego zapoznanie się ze stanem technicznym lokalu lub projektem protokołu zdawczo - odbiorczego.
4. Oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z przykładowym wzorem umowy najmu, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu .
6. Oświadczenie o adresach lokali stanowiących własność m.st. Warszawy, wynajmowanych przez oferenta na terenie m.st. Warszawy oraz o braku zaległości w opłatach z tytułu najmu tych lokali. W przypadku nieposiadania umowy najmu na lokal stanowiący własność m.st. Warszawy – odpowiednie oświadczenie.

7. Do oferty należy dołączyć informacje o dotychczasowej działalności.

## **§ 5**

### **Wymagane dokumenty:**

Do oferty muszą być dołączone:

1. Aktualny (nie starszy niż 3-miesiące) wypis z rejestru działalności gospodarczej lub aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (dotyczy wyłącznie oferentów będących osobą prawną lub innym podmiotem nie będącym osobą fizyczną).
2. W przypadku osoby fizycznej rozpoczynającej działalność gospodarczą winno być dołączone oświadczenie, że w przypadku wygrania konkursu ofert dostarczę aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wyciąg z KRS przed dniem podpisania umowy najmu.
3. W przypadku składania oferty lub zawierania umowy przez pełnomocnika oferenta – pisemne pełnomocnictwo notarialne.
4. Dowód wpłaty wadium.
5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z powyższych wymogów formalnych określonych w punktach 1-3, dopuszcza się wezwanie do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych, w przypadku niedopełnienia tego obowiązku przez oferenta - oferta zostaje odrzucona.

## **§ 6**

### **Wadium:**

1. Wadium należy wnieść przelewem na konto w Citi Bank nr: 51 1030 1508 0000 0005 5000 7096 lub gotówką w kasie Urzędu Dzielnicy Praga-Południe.

Kasa czynna jest w:

- poniedziałek            od 8.00 do 18.00
  - wtorek-piątek            od 8.00 do 16.00
2. Za datę wpłaty przyjmuję się datę uznania rachunku na danym koncie.
  3. Wadium wniesione przez oferenta, który wygrał konkurs, zalicza się na poczet czynszu w związku z czym nie podlega ono zwrotowi.

4. Pozostałym oferentom, wadium zwraca się w godzinach otwarcia kasy bądź przelewem, na wskazane przez nich w ofercie konto, nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od dnia wywieszenia komunikatu o rozstrzygnięciu konkursu.

## § 7

### Warunki konkursu

1. Konkurs odbędzie się także w przypadku złożenia tylko jednej oferty spełniającej warunki i wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie na daną lokalizację.
2. Oferty proponujące stawkę czynszu za m<sup>2</sup> w kwocie mniejszej niż minimalna nie będą rozpatrywane.
3. Kryterium wyboru oferty jest stawka czynszu i rodzaj świadczonych usług.
4. Komisja Konkursowa dokona wyboru najlepszej oferty w głosowaniu, zwykłą większością głosów:
  - 1) Każda z ofert spełniających wymogi konkursu będzie poddana pod głosowanie Komisji Konkursowej,
  - 2) Każdy z członków Komisji Konkursowej może oddać swój głos maksymalnie na jedną ofertę,
  - 3) W przypadku wybrania w głosowaniu ofert, na które oddano taką samą ilość głosów, Komisja Konkursowa może ponownie poddać je pod głosowanie.
5. Komisja Konkursowa zobowiązana jest podchodzić rygorystycznie do składanych ofert, tak by zachować jednolite zasady wobec wszystkich oferentów. Członkowie Komisji Konkursowej są niezawisli w ocenie merytorycznej złożonych ofert.
6. Komisja Konkursowa zobowiązana jest do przygotowania protokołu z posiedzenia zawierającego następujące informacje i działania:
  - 1) datę i godzinę rozpoczęcia prac Komisji Konkursowej,
  - 2) listę obecnych na posiedzeniu członków Komisji Konkursowej,
  - 3) określenie ilości złożonych ofert oraz ewentualne uwagi o odrzuceniu oferty ze względu na nieprawidłowe zabezpieczenie, opisanie lub złożenie jej po terminie,
  - 4) po otwarciu oferty Komisja Konkursowa opisuje czy oferta – załącznik nr 1 – została wypełniona w sposób pełny i czy dołączono do niej dowód wpłaty wadium,
  - 5) w przypadku wystąpienia braków w ofercie Komisja Konkursowa postępuje zgodnie z zapisami § 5 ust. 5 niniejszego Regulaminu,

- 6) w przypadku braku dowodu wpłaty wadium oferta jest odrzucana,
- 7) podjęcie stanowiska Komisji Konkursowej w zakresie dokonania wyboru konkretnej oferty,
- 8) ponumerowanie kolejnych dokumentów ofertowych złożonych w tym konkursie, stanowiących załączniki do protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej oraz po stwierdzeniu zakończenia prac złożenie podpisów przez wszystkich członków Komisji Konkursowej,
- 9) na koniec Komisja Konkursowa sporządza ogłoszenie o wynikach konkursu ofert na lokal użytkowy, które przewodniczący Komisji Konkursowej podpisuje i opieczętowuje swoją pieczęcią imienną.

## **§ 8**

### **Czynności związane z zamknięciem konkursu**

1. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu Komisji Konkursowej przez Zarząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
2. Komunikat o zamknięciu konkursu oraz o wynikach konkursu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na okres 3 dni na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu m.st. Warszawy oraz wywieszony na drzwiach lokalu przeznaczonego do najmu.
3. Komunikat ten powinien zawierać:
  - 1) datę przeprowadzenia konkursu,
  - 2) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem konkursu,
  - 3) imię, nazwisko i nazwę lub firmę wybraną na najemcę lokalu.
4. Oferenta, który został wybrany na najemcę zawiadamia się na piśmie po upływie 3 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o wynikach konkursu.

## **§ 9**

Integralną część Regulaminu stanowią:

- 1) załącznik nr 1 – druk oferty na najem lokalu
- 2) załącznik nr 2 – druk spisu złożonych ofert
- 3) załącznik nr 3 – umowa

/-/ Burmistrz Dzielnicy  
Praga-Południe m.st. Warszawy  
Tomasz Kucharski

Dokładne informacje nt.: załączników znajdują się na stronie Urzędu Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy , w zakładce „AKTUALNOŚCI”.

**BURMISTRZ  
DZIELNICY PRAGA-POŁUDNIE  
MST. WARSZAWY**

**Tomasz Kucharski**  
-4708-