

ZARZĄDZENIE NR 1220/2025
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z 22 sierpnia 2025 r.

w sprawie określenia trybu zbywania ruchomości stanowiących własność miasta stołecznego
Warszawy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 oraz art. 31 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 oraz 1940) zarządza się co następuje:

Dział I
Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady i tryb zbywania ruchomości stanowiących własność miasta stołecznego Warszawy, będących w użytkowaniu Urzędu m.st. Warszawy.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) biurze, burmistrzu, dyrektorze biura, Prezydencie, zastępcy Prezydenta, Dyrektorze Magistratu, Dyrektorach Koordynatorach, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie i urzędzie dzielnicy należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w regulaminie organizacyjnym Urzędu m.st. Warszawy, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.);
- 2) nabywcy – należy przez to rozumieć oferenta, którego ofertę organizator uznał za najlepszą i który został wybrany do zawarcia umowy nabycia ruchomości;
- 3) ofercie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną i która złożyła ofertę nabycia ruchomości;
- 4) organizatorze – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu/urzędu dzielnicy właściwą ze względu na prowadzoną ewidencję ;
- 5) pracowniku – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie lub urzędzie dzielnicy na podstawie wyboru, powołania bądź umowy o pracę ;
- 6) ruchomość – należy przez to rozumieć przedmiot materialny, który nie jest nieruchomością (w tym – jego częścią składową lub przynależnością), który może być przedmiotem obrotu, stanowi własność m.st. Warszawy, jest w użytkowaniu Urzędu m.st. Warszawy;
- 7) ruchomość zabytkową – należy przez to rozumieć ruchomość posiadającą wartość historyczną, artystyczną, naukową;
- 8) cele społeczne – działania służące dobru wspólnemu i poprawie jakości życia np. pomoc społeczna, ochrona zdrowia, edukacja, sport, ekologia i ochrona zwierząt.

§ 2. 1. Dyrektor biura, burmistrz dzielnicy, na podstawie upoważnienia Prezydenta, kierując się względami ekonomicznymi i przydatnością danej ruchomości dla potrzeb m.st. Warszawy, decyduje o przeznaczeniu do zbycia ruchomości oraz dokonuje wyboru procedury zbycia, o której mowa w § 3.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 zatwierdza w szczególności, cenę wywoławczą danej ruchomości, podejmuje decyzję co do wymogu wniesienia wadium i jego wysokości, a także wykonuje inne czynności wynikające z niniejszego zarządzenia.

3. Cenę wywoławczą, o której mowa w ust. 2, ustala się w wysokości nie niższej niż wartość rynkowa ruchomości.

4. Przed dokonaniem wyboru procedury zbycia ruchomości zabytkowej, osoba, o której mowa w ust. 1, zasięga opinii komórki organizacyjnej m.st. Warszawy właściwej ds. zabytków.

§ 3. Zbycie ruchomości może nastąpić w drodze następujących procedur:

- 1) przetargu, zwanego dalej: Przetargiem, przeprowadzanego w formie:
 - a) pisemnego przetargu nieograniczonego,
 - b) pisemnego przetargu ograniczonego – prowadzonego jedynie dla pracowników Urzędu;
- 2) aukcji internetowej, zwanej dalej: Aukcją;
- 3) darowizny na cele społeczne, dokonanej na podstawie umowy darowizny zawartej zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta wskazującym w szczególności: przedmiot darowizny, obdarowanego i cel społeczny na jaki przeznaczona jest darowizna.

§ 4. 1 Ruchomość pozostająca co najmniej 24 miesiące w użytkowaniu pracownika zatrudnionego od co najmniej 24 miesięcy, może zostać mu sprzedana z pominięciem procedur, o których mowa w § 3, jeżeli jej wartość rynkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł. Decyzję o sprzedaży oraz wartości danej ruchomości podejmuje odpowiednio dla:

- 1) pracownika biura - dyrektor biura właściwego w sprawie ewidencji ruchomości;
- 2) pracownika urzędu dzielnicy – burmistrz dzielnicy;
- 3) burmistrza dzielnicy – Sekretarz;
- 4) zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Dyrektora Koordynatora – Prezydent;
- 5) Prezydenta - wyznaczony przez Prezydenta, zastępca Prezydenta lub Sekretarz;
- 6) radnego m.st. Warszawy – Prezydent;
- 7) radnego urzędu dzielnicy – burmistrz dzielnicy.

2. Ruchomość pozostająca w użytkowaniu radnego m.st. Warszawy albo radnego dzielnicy m.st. Warszawy może zostać mu sprzedana po zakończeniu kadencji Rady m.st. Warszawy albo rady dzielnicy m.st. Warszawy, z zachowaniem odpowiednio warunków i procedur opisanych w ust. 1 i ust. 3.

3. Projekt decyzji, o której mowa w ust. 1 sporządza komórka organizacyjna właściwa do spraw ewidencji środków trwałych na podstawie zaakceptowanego przez osobę wskazaną w ust. 1 wniosku pracownika albo radnego, składanego drogą elektroniczną za pośrednictwem witryny Centrum Wsparcia Użytkownika lub w postaci papierowej. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 2.

§ 5. 1. W Przetargu oraz Aukcji mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które spełniają warunki określone w ogłoszeniu o zbyciu ruchomości, z zastrzeżeniami w ust. 2 oraz § 6 ust. 4.

2. W Przetargu ograniczonym, o którym mowa w § 3 pkt 1 lit. b, może brać udział jedynie pracownik.

3. W Przetargu ograniczonym, o którym mowa w § 3 pkt 1 lit. b, można zbyć jedynie ruchomość, której wartość rynkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł.

4. Nabywca ruchomości ponosi koszty jej odbioru i transportu.

5. Oferent jest związany treścią niniejszego zarządzenia oraz postanowieniami zawartymi w ogłoszeniu.

6. Do przeprowadzenia procedury zbycia ruchomości, wskazanej w § 3, wystarczy złożenie ważnej oferty przez jednego oferenta.

Rozdział 2

Komisja Przetargowa

§ 6.1. W celu przeprowadzenia Przetargu lub Aukcji, osoba, o której mowa w § 2 ust. 1, powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej: Komisją, w składzie od 3 do 5 osób.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz Komisji, i ewentualnie pozostali członkowie.

3. Przewodniczący Komisji lub podczas jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. W nabywaniu ruchomości, w trybie o którym mowa w § 3 pkt 1-2, 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.

§ 7. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) wycena zbywanych ruchomości według aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia ich zużycia (w uzasadnionych przypadkach wycena może być poprzedzona opinią rzeczoznawcy);

- 2) przygotowanie ogłoszenia, o którym mowa w § 8 oraz przeprowadzenie procedury zbycia ruchomości, w tym ocena złożonych ofert i wystąpienie do Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z niniejszego zarządzenia i zastrzeżonych dla Komisji.

Rozdział 3

Ogłoszenie

§ 8. 1. Komisja zamieszcza ogłoszenie na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, a w razie potrzeby również w innych miejscach przeznaczonych dla ogłoszeń. Ogłoszenie może być również zamieszczone na wewnętrznym portalu Urzędu (PortUM), w prasie branżowej lub o zasięgu lokalnym, a także na portalach internetowych.

2. W przypadku Przetargu, o którym mowa w § 3 pkt 1 lit. b, ogłoszenie zostaje zamieszczone na wewnętrznym portalu Urzędu (PortUM) oraz przesłane za pomocą poczty e-mail do pracowników nieposiadających dostępu do portalu Urzędu (PortUM).

3. W ogłoszeniu podaje się czas, miejsce, przedmiot oraz warunki procedury zbycia ruchomości albo wskazuje się sposób udostępnienia tych warunków.

4. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednej zbywanej ruchomości.

5. Ogłoszenie określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki organizatora Przetargu lub Aukcji;
- 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) miejsce i termin, w których można obejrzeć zbywaną ruchomość (jeżeli organizator dopuszcza taką możliwość);
- 5) rodzaj, typ i liczbę zbywanych ruchomości;
- 6) wysokość wadium (jeżeli jest wymagane w Przetargu) oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 7) cenę wywoławczą;
- 8) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 9) informację, że organizator zastrzega sobie prawo: odwołania Przetargu, przesunięcia terminu Przetargu, zmiany terminu zawarcia umowy sprzedaży lub braku wyboru oferty bez podania przyczyny;
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży;
- 11) dane osoby/osób do kontaktu.

Dział II

Rozdział 1

Wadium w Przetargu

§ 9. 1. W procedurze Przetargu możliwe jest wprowadzenie obowiązku wniesienia przez oferenta wadium w wysokości nie niższej niż 10% ceny wywoławczej.

2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu, w walucie polskiej. Miejsce, forma oraz termin wniesienia wadium określone są w ogłoszeniu.

3. Za termin dokonania wpłaty wadium przyjmuje się termin wpływu środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy organizatora lub wpłatę dokonaną w kasie Urzędu. Wadium uważa się za prawidłowo wpłacone przez oferenta, jeśli kwota wpłynęła na rachunek bankowy organizatora lub została wpłacona do kasy Urzędu do dnia wskazanego w ogłoszeniu.

4. Potwierdzeniem wpłaty wadium jest dowód wpłaty załączony do oferty.

5. Wadium zwraca się niezwłocznie po:

- 1) zakończeniu Przetargu – oferentom, których oferty nie zostały wybrane lub podlegają odrzuceniu;
- 2) odwołaniu Przetargu – wszystkim oferentom.

6. Wadium zostanie:

- 1) zwrócone na rachunek bankowy, którego numer został podany w ofercie składanej przez oferenta, bez odsetek naliczonych w związku z przechowywaniem wadium na koncie bankowym organizatora;
- 2) wypłacone oferentowi w kasie Urzędu, w przypadku, gdy organizator zostanie wcześniej poinformowany przez oferenta o chęci odbioru gotówki w kasie, bez odsetek naliczonych w związku z przechowywaniem wadium na koncie bankowym organizatora.

7. Wadium wpłacone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny nabycia ruchomości z dniem zawarcia umowy dotyczącej zbycia ruchomości, bez odsetek naliczonych w związku z przechowywaniem wadium na koncie bankowym organizatora.

8. Wadium nie podlega zwrotowi jeżeli nabywca, mimo wyboru jego oferty, uchyla się od zawarcia umowy.

Rozdział 2

Oferty w Przetargu

§ 10. 1. Oferty w Przetargu są składane w języku polskim w postaci papierowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 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 własnoręcznym oferenta lub jego pełnomocnika.

Rozdział 3

Termin i miejsce składania ofert

§ 11. 1. Ofertę, dowód wniesienia wadium (w przypadku, gdy istnieje konieczność wpłaty wadium przez oferenta) oraz inne dokumenty stanowiące załączniki do oferty, składa się w na piśmie w postaci papierowej, w zaklejonej kopercie, w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu.

2. O ważności oferty decyduje data i godzina jej wpływu do miejsca wskazanego w ogłoszeniu, 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.

§ 12. 1. Oferent składający ofertę jest nią związany przez 30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

2. W sytuacji, w której Przetarg zostanie odwołany lub zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert, oferta złożona w jego toku przestaje wiązać oferenta.

§ 13. 1. Oferent może wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert.

2. Wycofanie oferty musi zostać złożone na piśmie utrwalonym w postaci papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera lub osobiście w miejscu określonym w ogłoszeniu.

3. Jeżeli wycofanie oferty nadane za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera wpłynie do organizatora po terminie do składania ofert, wycofanie oferty uważa się za nieskuteczne.

Rozdział 4

Otwarcie ofert i zawarcie umowy w Przetargu

§ 14. Komisja przeprowadza następujące czynności:

- 1) ustala liczbę złożonych ofert, które wpłynęły i podaje informację o wpłaconych w terminie wadium (jeśli było to wymagane);
- 2) otwiera koperty z ofertami i zapoznaje się z ich treścią;
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- 4) analizuje zakwalifikowane do oceny oferty i wybiera spośród nich ofertę najkorzystniejszą lub stwierdza, że nie wybrano żadnej z ofert;
- 5) Zawiadamia o zakończeniu procedury przetargowej.

§ 15. Komisja odrzuci ofertę, jeśli:

- 1) jest niezgodna z treścią ogłoszenia lub treścią niniejszego zarządzenia;
- 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 przez oferenta, który nie wniósł wymaganego wadium;
- 6) 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 lub uzyskania informacji na jakie konto należy zwrócić wpłacone wadium;
- 7) pozbawiona jest wymaganych załączników, wskazanych w ogłoszeniu;
- 8) wskazuje cenę nabycia niższą od ceny wywoławczej.

§ 16. 1. Przetarg wygrywa oferent, który złoży ważną i najkorzystniejszą cenowo ofertę.

2. W przypadku rozbieżności pomiędzy zaoferowaną w ofercie ceną wpisaną liczbowo, a ceną wpisaną słownie, Komisja bierze pod uwagę cenę 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 terminie dodatkowej licytacji ustnej – pisemnie bądź za pomocą poczty elektronicznej oraz umożliwia zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert. Jeżeli oferenci, o których mowa w ust. 3, są obecni w siedzibie organizatora w chwili zamknięcia Przetargu, licytacja ustna może odbyć się w tym samym dniu, w którym miał miejsce Przetarg.

5. Przewodniczący Komisji otwierając licytację ustną, podaje jej uczestnikom informacje dotyczące ceny wywoławczej, 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 1% ceny wywoławczej przedmiotu, z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych.

§ 17. 1. O wyniku Przetargu bez dokonania wyboru oferty, Komisja poinformuje na stronie internetowej, wskazanej w ogłoszeniu.

2. Jeżeli wszystkie oferty zostały przez Komisję odrzucone z przyczyn wskazanych w § 15, Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.

§ 18. 1. Komisja zawiadamia nabywcę, który wygrał Przetarg, o miejscu i terminie zawarcia umowy, z zachowaniem terminu określonego w ust. 2, oraz o skutkach uchylecia się od jej zawarcia, o których mowa w ust. 8.

2. Zawarcie umowy sprzedaży nastąpi na piśmie utrwalonym w postaci papierowej w terminie wskazanym przez organizatora nie dłuższym niż 30 dni od daty rozstrzygnięcia Przetargu.

3. Sprzedaż ruchomości na rzecz podatników podatku VAT lub osób prawnych niebędących podatnikami dokumentowana jest fakturą. Organizator wystawi fakturę nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

4. Sprzedaż ruchomości dokonywana na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, w przypadku płatności gotówkowej dokumentowana jest paragonem fiskalnym. Na żądanie nabywcy, będącego osobą fizyczną, zgłoszone nie później niż 3 miesiące od upływu ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano odbioru ruchomości, organizator wystawia nabywcy fakturę dokumentującą sprzedaż.

5. Zapłata ceny przez nabywcę winna być dokonana w terminie do 5 dni roboczych od dnia wystawienia faktury, wskazanej w ust. 3.

6. Za termin zapłaty przyjmuje się termin wpływu środków pieniężnych na wskazany w umowie rachunek bankowy organizatora lub termin zapłaty dokonanej w kasie Urzędu.

7. Przedmiot sprzedaży zostanie wydany nabywcy za pokwitowaniem, w terminie do 5 dni roboczych liczonych od dnia zapłaty całości zaoferowanej ceny nabycia.

8. Jeżeli nabywca uchyla się od zapłaty ceny lub zawarcia umowy we wskazanym przez organizatora terminie bez uzasadnionej przyczyny, organizator odstępuje od zawarcia umowy i zatrzymuje wniesione przez nabywcę wadium, zgodnie z § 9 ust. 8. W takim przypadku organizator ma prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

Rozdział 5

Odwołanie Przetargu lub niedokonanie wyboru oferty

§ 19. 1. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania Przetargu, przesunięcia jego terminu lub niedokonania wyboru oferty bez podania przyczyny.

2. W przypadku odwołania Przetargu lub niedokonania wyboru oferty, wpłacone wadium zostanie niezwłocznie zwrócone oferentom, zgodnie z § 9 ust. 5 i 6. W przypadku przesunięcia terminu Przetargu wpłacone wadium może zostać zwrócone, jeżeli oferent wystąpi na piśmie z prośbą o zwrot kwoty wadium, w przeciwniej sytuacji – wadium uznaje się za ważne i wiążące w nowym terminie Przetargu.

3. W razie odwołania Przetargu oferentom nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia wobec organizatora.

Dział III
Rozdział 1
Aukcja

§ 20. 1. Aukcja przeprowadzana jest przez organizatora w formie elektronicznej z udziałem zainteresowanych osób i z wykorzystaniem ogólnodostępnego internetowego portalu aukcyjnego, określonego w ogłoszeniu i zgodnie z regulaminem tego portalu.

2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek, niezależne od niego utrudnienia w przeprowadzeniu Aukcji za pośrednictwem wybranego portalu aukcyjnego.

3. Wszczęcie Aukcji następuje w momencie wskazanym w regulaminie portalu aukcyjnego, o którym mowa w ust. 1.

§ 21. 1. Aukcję wygrywa oferent, który złoży ofertę zawierającą najwyższą cenę nabycia.

2. Zapłata ceny nabycia winna być dokonana w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia Aukcji, chyba że regulamin aukcji portalu aukcyjnego, wskazanego w Ogłoszeniu, stanowi inaczej.

3. Organizator wystawi fakturę nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia Aukcji, chyba że regulamin aukcji portalu aukcyjnego, określonego w Ogłoszeniu, stanowi inaczej. W przypadku płatności gotówkowej w kasie, dokonanej przez nabywcę będącego osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej, sprzedaż dokumentowana jest paragonem fiskalnym. Na żądanie tego nabywcy, zgłoszone nie później niż 3 miesiące od upływu ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano odbioru ruchomości, organizator wystawia nabywcy fakturę dokumentującą sprzedaż.

4. Ruchomość, będąca przedmiotem Aukcji, zostanie wydana nabywcy za pokwitowaniem (przy odbiorze osobistym), w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia zapłaty całości zaoferowanej ceny nabycia.

Dział IV
Rozdział 1

Protokół z procedury zbycia ruchomości

§ 22. 1. Z przeprowadzonej procedury zbycia ruchomości, 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 zbycia;
- 3) imiona i nazwiska oraz podpisy Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz członków Komisji;
- 4) wysokość ceny wywoławczej;

- 5) w przypadku Przetargu - zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 6) najwyższą cenę zaoferowaną za zbywaną ruchomość;
- 7) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub adres jego siedziby;
- 8) wysokość kwoty nabycia ruchomości i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył w ramach wpłaty wadium (jeśli wadium było wymagane);
- 9) wnioski i oświadczenia członków Komisji.

2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie wskazanym przez organizatora, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w Protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie wskazanym przez organizatora.

3. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

4. Protokół zatwierdza Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

5. Załącznikami do Protokołu są oferty oraz inne dokumenty składane przez oferentów.

Rozdział 2

Powtórzenie procedury

§ 23. 1. Jeżeli procedura zbycia ruchomości zakończyła się wynikiem negatywnym, może ona zostać powtórzona po upływie 5 dni roboczych licząc od dnia jej zakończenia.

2. W przypadku powtórzenia procedury zbycia ruchomości po raz pierwszy, cena ustalona pierwotnie jako cena wywoławcza, może zostać przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną obniżona, jednak nie więcej, niż o 50%.

3. W przypadku powtórzenia procedury zbycia ruchomości po raz drugi, cena ustalona pierwotnie jako cena wywoławcza, może zostać przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną obniżona, więcej niż o 50% poniżej ceny wywoławczej.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 24. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom Prezydenta m.st. Warszawy, Sekretarzowi m.st. Warszawy, Skarbnikowi m.st. Warszawy, Dyrektorowi Magistratu, Dyrektorom Koordynatorom, dyrektorom biur, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy oraz burmistrzom dzielnic m.st. Warszawy.

§ 25. Traci moc zarządzenie nr 1894/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie określenia procedury zbywania ruchomości stanowiących własność miasta stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniem nr 898/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 maja 2019 r.

§ 26.1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Stołecznego Warszawy
/-/ Rafał Trzaskowski