

## **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**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

1. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb w zakresie wynajmowania, wydzierżawiania i użyczenia nieruchomości znajdujących się w zasobie Agencji Mienia Wojskowego Oddziału Regionalnego w Warszawie oraz nieruchomości czasowo niewykorzystywanych użyczonych Agencji Mienia Wojskowego Oddział Regionalny z siedzibą w Warszawie przy ul. Chełmżyńskiej 9.
2. Podstawę prawną regulaminu stanowią:
  1. ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 614 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 121 ze zm.);
  4. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 roku, poz. 380, z późn. zm.);
  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**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Agencji – należy przez to rozumieć Agencję Mienia Wojskowego, powołaną na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2016 poz. 614 ze zm.);
  - b) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 121);

- c) 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 usytuowane w budynkach mieszkalnych.
- d) nieruchomości czasowo niewykorzystywanej – należy przez to rozumieć 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 614 ze zm.);
- e) umowie – należy przez to rozumieć umowę najmu, dzierżawy lub użyczenia, której stroną jest lub którą zamierza zawrzeć Agencja Mienia Wojskowego;
- f) najmie – rozumie się przez to również umowę dzierżawy, jeżeli z treści Regulaminu nie wynika inaczej;
- g) najemcy – rozumie się przez to również dzierżawcę, jeżeli z treści Regulaminu nie wynika inaczej;
- h) 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 powierzchnię, stan i położenie;
- i) czynszu – jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej, należy przez to rozumieć miesięczny czynsz z tytułu najmu;
- j) organizatorze przetargu – należy rozumieć Dyrektora Oddziału Regionalnego Agencji Mienia Wojskowego w Warszawie;
- k) uczestniku przetargu lub ofercie – należy przez to rozumieć osoby, które złożyły ofertę w przetargu pisemnym lub stawily się w celu uczestnictwa w przetargu ustnym, po spełnieniu wymogów określonych w ogłoszeniu o przetargu;
- l) użyczającym, wojskowym użytkowniku nieruchomości, stronie wojskowej - należy przez to rozumieć instytucję lub jednostkę reprezentującą resort obrony narodowej.

### § 3

1. Z zastrzeżeniem ustępów 2 i 3 poniżej, nieruchomości Agencji powinny być oddawane w najem w drodze przetargu ustnego nieograniczonego, na czas oznaczony powyżej 3 lat, wyłącznie za zgodą Prezesa wydaną w formie Zarządzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach nieruchomości Agencji mogą być oddawane w najem na czas oznaczony do 3 lat.
3. W uzasadnionych przypadkach nieruchomości mogą być wynajmowane w drodze bezprzetargowej na czas oznaczony nie dłuższy niż 3 lata. Umowy zawierane w trybie bezprzetargowym na okres powyżej 3 lat, wymagają zgody Prezesa Agencji.
4. W uzasadnionych przypadkach nieruchomości mogą być użyczane, po uzyskaniu zgody Prezesa Agencji.
5. Wyłącza się możliwość przedłużania obowiązywania umów najmu zawartych na zasadach określonych w ust. 3 a także zawierania z tym samym podmiotem umów w trybie określonym w ust. 3 w sposób, który świadczyłby o próbie ominięcia postanowień ust. 1.

## § 4

1. Przetarg na najem lub dzierżawę może być przeprowadzony przy zastosowaniu następujących form:
  - 1) przetargu ustnego nieograniczonego;
  - 2) przetargu ustnego ograniczonego;
  - 3) przetargu pisemnego nieograniczonego;
  - 4) przetargu pisemnego ograniczonego.
2. O zastosowanej formie przetargu decyduje organizator przetargu.
3. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższego czynszu.
4. Formę przetargu ograniczonego stosuje się w szczególnych okolicznościach faktycznych, prawnych bądź ekonomicznych, jeżeli jej zastosowanie pozostaje w zgodzie z zasadami prawidłowej gospodarki nieruchomościami i interesem Skarbu Państwa.
5. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, najbardziej odpowiadającej specyfice wynajmowanej nieruchomości lub realizacji szczególnych założeń Agencji, ustalonych w warunkach przetargu.
6. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i inne podmioty, po spełnieniu wymogów określonych w ogłoszeniu o przetargu. W przypadku gdy zgłoszenie na najem lokalu nieruchomości składa osoba fizyczna, prawna lub inny podmiot będący aktualnym lub byłym najemcą nieruchomości z zasobu Agencji mienia Wojskowego, uczestnik nie może zalegać wobec Agencji Mienia Wojskowego z opłatami z tytułu najmu lub dzierżawy. W przypadku stwierdzenia zaległości, zgłoszenie takiego uczestnika zostanie odrzucone.
7. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z osobami w chodzącymi w skład komisji przetargowej w takim stosunku prawnym i faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

## § 5

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu przeprowadza komisja powołana przez organizatora przetargu, w składzie 3, 5 lub 7 osób.
2. W skład komisji wchodzi przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członkowie.
3. Skład komisji do przeprowadzenia przetargu nie może być mniejszy niż 3 osoby. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracą komisji kieruje jego zastępca.
4. Z przeprowadzonego przetargu, komisja sporządza protokół, podlegający zatwierdzeniu, w terminie 3 dni roboczych, przez organizatora przetargu.

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) imieniu i nazwisku lub nazwie lub firmie 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 najemca. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona jako kandydat na najemcę.

## **Rozdział II**

### **Organizacja przetargu.**

#### **§ 6**

1. Dyrektor oddziału regionalnego sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem lub dzierżawę. Wykaz ten wywiesza się na okres 21 dni w siedzibie oddziału regionalnego, a ponadto informacje o wywieszeniu tego w wykazu podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości, a także na stronach internetowych Agencji.
2. Wykaz winien zawierać dane wymienione w przepisie art. 35 ust. 2 ustawy, a ponadto zawierać informację o miejscu zamieszczenia ogłoszenia o przetargu.
3. Wykazu nie sporządza się w przypadku najmu zawieranego w trybie § 3 ust. 3 Regulaminu, jeżeli czas na jaki jest wynajmowana nieruchomość nie jest dłuższy niż 3 miesiące.

#### **§ 7**

Po upływie terminu, o którym mowa w § 6 ust. 1, ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, poprzez:

- 1) wywieszenie w siedzibie Oddziału Regionalnego Agencji w Warszawie – w każdym przypadku;
- 2) zamieszczenie na stronie internetowej Agencji – w każdym przypadku;
- 3) wyciąg z ogłoszenia o przetargu w prasie:
  - obligatoryjnie w przypadku nieruchomości, których wywoławczy czynsz bazowy z tytułu najmu wynosi co najmniej 2000,00 zł,
  - fakultatywnie w przypadku nieruchomości, których wywoławczy czynsz bazowy z tytułu najmu nie przekracza 2000,00 zł. W tym przypadku zamieszczenie

wyciągu z ogłoszenia o przetargu uzależnione jest od kosztów publikacji ogłoszenia i zasadności jego zamieszczenia;

- 4) bezpośrednią informację skierowaną do potencjalnych najemców – fakultatywnie;
- 5) informację umieszczoną na obiekcie przeznaczonym do wynajmu – w każdym przypadku;
- 6) w inny sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości (np. ogłoszenie w miejscach wywieszania publicznych ogłoszeń) – w każdym przypadku.

## § 8

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności informacje o:

- 1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 ustawy;
- 2) formie przetargu oraz jego organizatorze;
- 3) czasie obowiązywania umowy najmu;
- 4) preferowanej lub dopuszczalnej formie zagospodarowania nieruchomości;
- 5) zobowiązaniach ciążących na najemcy;
- 6) zasadach waloryzacji czynszu i uprawnieniu wynajmującego wynikającym z art. 685 KC;
- 7) wywoławczej stawce czynszu bazowego z tytułu najmu;
- 8) terminie i miejscu składania ofert na przetarg pisemny;
- 9) terminie i miejscu przetargu;
- 10) wysokości wadium, jego formie, terminie i miejscu wniesienia;
- 11) terminie i miejscu, w którym należy się zapoznać ze wzorem umowy najmu i z dodatkowymi warunkami przetargu (jeżeli występują) oraz o obowiązku złożenia pisemnego oświadczenia o zaakceptowaniu ich postanowień bez zastrzeżeń;
- 12) obowiązku złożenia oświadczenia przez uczestnika przetargu o zapoznaniu się ze stanem prawnym, technicznym i faktycznym przedmiotu przetargu i że nie będzie wnosił roszczeń z tego tytułu oraz z tytułu ewentualnych wad ukrytych przedmiotu przetargu w stosunku do Agencji;
- 13) obowiązku złożenia przez uczestnika przetargu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Agencję w związku z prowadzonym przetargiem;
- 14) sposobie ustalania i wysokości postąpienia;
- 15) zasadach i terminach zwrotu wadiów;
- 16) terminie zawarcia umowy najmu z podmiotem ustalonym w przetargu jako kandydat na najemcę;
- 17) możliwości odwołania przetargu z ważnych powodów;
- 18) możliwości zamknięcia przetargu pisemnego bez wybrania którejkolwiek oferty;
- 19) możliwości zawarcia umowy najmu z osobą wyłonioną w przetargu wyłącznie po zatwierdzeniu protokołu z przetargu przez dyrektora oddziału regionalnego Agencji;
- 20) skutkach niezawarcia umowy najmu przez osobę, która przetarg wygrała;
- 21) terminach przeprowadzenia poprzednich przetargów - w razie ogłoszenia kolejnego przetargu.
- 22) obowiązku okazania przez uczestnika przetargu dokumentu tożsamości;
- 23) obowiązku przedstawienia przez uczestnika przetargu aktualnego wypisu z centralnej

ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;

- 24) obowiązku przedstawienia przez uczestnika przetargu aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku podmiotów wpisanych do KRS;
- 25) obowiązku przedstawienia przez uczestnika przetargu dokumentu pozwalającego na określenie nazwy, siedziby i osób uprawnionych do reprezentacji, w przypadku podmiotów innych niż wymienione w pkt. 22-24.

## **§ 9**

1. Wadium wnosi się w formie przelewu pieniężnego na rachunek bankowy Agencji.
2. Wadium określa się w wysokości od 1 do 3 miesięcznego czynszu liczonego według stawki wywoławczej (netto).
3. Wadium musi być wniesione nie później niż na 3 dni przed terminem przetargu, przy czym za datę wpływu przyjmuje się dzień ujawnienia środków pieniężnych na rachunku bankowym Agencji.
4. Wadium zwraca się osobom, które nie zostały wyłonione jako najemcy, niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, nie później niż po upływie 3 dni roboczych od dnia zamknięcia lub odwołania przetargu.
5. Wadium wpłacone przez oferenta, który przetarg wygrał zalicza się na poczet gotówkowej kaucji gwarancyjnej, o ile w takiej formie kaucja ma być przez oferenta wniesiona.

## **§ 10**

1. Wywoławczą stawkę czynszu najmu ustala organizator przetargu, na poziomie stawek rynkowych.
2. W przypadku zawierania umowy najmu lokalu na podstawie § 3 ust. 3, wysokość czynszu najmu określa się w wysokości nie niższej niż stawki rynkowe.

## **Rozdział III**

### **Przetarg pisemny.**

## **§ 11**

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, PESEL i adres, w przypadku osób fizycznych;
  - 2) imię, nazwisko, siedzibę, PESEL, 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 warunkami przetargu (jeżeli występują), warunkami zawarcia umowy, wzorem umowy najmu oraz przyjęciu ich postanowień bez zastrzeżeń;
- 10) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości, że umowa najmu z osobą, która przetarg wygrała będzie mogła być zawarta wyłącznie po zatwierdzeniu protokołu przetargowego przez organizatora przetargu;
- 11) oświadczenie uczestnika przetargu o zapoznaniu się ze stanem prawnym, technicznym i faktycznym przedmiotu przetargu i że nie będzie wnosił z tego tytułu oraz z tytułu ewentualnych wad ukrytych przedmiotu przetargu roszczeń w stosunku do Agencji;
- 12) Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości, że umowa najmu z osobą, która przetarg wygrała będzie mogła być zawarta wyłącznie po zatwierdzeniu protokołu z przetargu, przez Dyrektora Oddziału Regionalnego w Warszawie Agencji Mienia Wojskowego;
- 13) oświadczenie uczestnika przetargu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Agencję w związku z prowadzonym przetargiem;
- 14) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

## § 12

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 (lub jego zastępca):
  - 1) otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w § 8 pkt 1-5, 11-13;
  - 2) sprawdza tożsamość oferentów oraz pełnomocnictwa notarialne albo z notarialnie poświadczonym podpisem, w przypadku reprezentacji oferentów przez pełnomocników;
  - 3) podaje liczbę otrzymanych ofert;
  - 4) członkowie Komisji przetargowej składają oświadczenia na okoliczność określoną w § 4 ust. 7;
  - 5) o ile po wypełnieniu oświadczeń, o których mowa w pkt. 4, przez osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, wyjdzie na jaw, że osoba (osoby) wchodząca w skład komisji przetargowej pozostaje w związku prawnym lub faktycznym z uczestnikiem (uczestnikami) przetargu, mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności, wstrzymuje czynności przetargowe, a sprawę przekazuje organizatorowi przetargu celem zajęcia stanowiska;
  - 6) informuje uczestników przetargu, że o terminie dalszych czynności przetargowych zostaną powiadomieni pisemnie, przy czym, w przypadku potwierdzenia się zarzutu określonego

- w pkt 5, organizator przetargu odwołuje osobę (osoby) wchodzącą w skład komisji przetargowej i powołuje w to miejsce inną osobę (osoby);
- 7) w terminie, o którym mowa w pkt 6, przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu o stanowisku organizatora przetargu w sprawie określonej w pkt 5, a w przypadku zmiany składu komisji przetargowej, informuje także o składzie komisji.
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 zatwierdzenia protokołu przez organizatora przetargu.
14. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

## **Rozdział IV**

### **Przetarg ustny.**

#### **§ 13**

1. Osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są przedstawić komisji przetargowej dokumenty oraz złożyć oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o przetargu.



2. Przetarg jest ważny, bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej.

## **§ 14**

1. Przewodniczący komisji przetargowej (lub jego zastępca) otwiera przetarg, przekazuje uczestnikom przetargu informacje o wywoławczej stawce czynszu bazowego z tytułu najmu, podaje do wiadomości imiona i nazwiska, firmy lub nazwy osób prawnych lub innych podmiotów, które wpłaciły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej (lub jego zastępca) informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki, dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. O wysokości postąpienia decydują każdorazowo uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % wywoławczej stawki czynszu w zaokrągleniu do pełnych dziesiątek złotych. Minimalną wysokość postąpienia podaje przewodniczący (lub jego zastępca) przed rozpoczęciem licytacji.
4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu.
5. Po ustaniu zgłaszania postąpień Przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę firmy lub innego podmiotu, która ją zaoferowała.
6. Z przeprowadzonego przetargu, komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji oraz osoba, która została ustalona jako kandydat na najemcę.
7. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przez organizatora przetargu.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe.**

## **§ 15**

1. Przepisy niniejszego rozdziału mają zastosowanie do przetargów ustnych i pisemnych.
2. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie od daty jego zamknięcia, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, organizator przetargu przeprowadza drugi przetarg.
3. Drugi przetarg przeprowadzany jest według zasad obowiązujących w pierwszym przetargu z wyłączeniem postanowień § 6 oraz § 10.
4. Stawka wywoławcza w drugim przetargu może być obniżona maksymalnie o 30 % stawki wywoławczej obowiązującej w pierwszym przetargu, z zastrzeżeniem dolnej granicy określonej w § 16 ust. 2, po uzyskaniu zgody Prezesa Agencji Mienia Wojskowego na obniżenie wywoławczej stawki czynszu wydanej w formie Zarządzenia.

## § 16

1. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie od daty jego zamknięcia, ale nie dłuższym niż 3 miesiące, nieruchomość może być wynajęta poprzez organizowanie kolejnych przetargów.
2. Kolejne przetargi przeprowadzane są według zasad obowiązujących w pierwszym przetargu z wyłączeniem postanowień § 6 oraz § 10, przy czym stawkę wywoławczą można ustalić w wysokości, nie niższej niż granica opłacalnej rentowności (nie mniej niż zero), obliczonej jako iloraz przychodów minus koszty do przychodów razy 100 %.
3. Kosztem utrzymania nieruchomości jest suma:
  - a) opłata z tytułu TZ (jeśli została naliczona);
  - b) opłaty za media;
  - c) opłaty eksploatacyjne;
  - d) ubezpieczenie.

## § 17

Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli:

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

## § 18

1. W przypadku niezatwierdzenia protokołu przetargowego przez organizatora przetargu, przetarg przeprowadza się ponownie.
2. Zatwierdzony protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu.
3. Z zastrzeżeniem terminów określonych w § 19:
  - 1) umowę najmu zawiera się z osobą (podmiotem), która została wyłoniona w przetargu jako kandydat do jej zawarcia, w terminie 45 dni od daty zatwierdzenia protokołu przez organizatora przetargu;
  - 2) organizator przetargu jest obowiązany powiadomić w formie pisemnej osobę (podmiot), która została wyłoniona w przetargu jako kandydat na najemcę nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu, najpóźniej w terminie 21 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z przetargu przez jego organizatora. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

## § 19

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 organizatora przetargu.
2. W przypadku zaskarżenia czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu przez uczestnika przetargu, zgodnie z regulaminem przetargowym, organizator przetargu jest zobowiązany przesłać skargę do Prezesa Wojskowej Agencji Mieszkaniowej 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, organizator przetargu wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy najmu.
4. Prezes Agencji rozpatruje skargę w terminie 14 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 organizator przetargu wywiesza niezwłocznie, na okres 7 dni, w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
7. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, organizator przetargu 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) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako najemca nieruchomości.

## § 20

1. Wynajem lokali na zasadach określonych § 3 ust. 3 w związku z § 6 ust. 3 może nastąpić po przeprowadzeniu rokowań przez komisję powołaną decyzją dyrektora oddziału regionalnego Agencji Mienia Wojskowego w Warszawie, w składzie od 3 do 6 osób.
2. Skład komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby..
3. Wymagane quorum komisji przy przeprowadzaniu rokowań wynosi 3 osoby, gdzie w przypadku nieobecności przewodniczącego, pracą komisji kieruje jego zastępca.
4. Z przeprowadzonych rokowań, komisja sporządza protokół, podlegający zatwierdzeniu, w terminie 3 dni roboczych, przez dyrektora oddziału regionalnego Agencji Mienia Wojskowego w Warszawie. Protokół winien zawierać informacje o:
  - 1) terminie i miejscu rokowań;
  - 2) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji;
  - 3) oznaczeniu i opisie nieruchomości będącej przedmiotem rokowań;
  - 4) obciążeniach nieruchomości;

- 5) danych oferenta wymienionych w § 11 ust. 2 pkt 1-4;
  - 6) proponowanej przez oferenta stawce czynszu z tytułu najmu;
  - 7) stawce czynszu z tytułu najmu ustalonej w trakcie rokowań;
  - 8) czasie obowiązywania umowy najmu;
  - 9) dacie sporządzenia protokołu.
5. Protokół z przeprowadzonych rokowań sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla wynajmującego, drugi dla osoby ustalonej jako najemca. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba wyłoniona jako najemca.

## **§ 21**

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 ust. 2 pkt 3 i 4 niniejszego Regulaminu.