

# REGULAMIN NAJMU LOKALI UŻYTKOWYCH, TERENU I POWIERZCHNI ELEWACJI TEATRU WIELKIEGO – OPERY NARODOWEJ

## § 1

Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania w sprawach najmu lokali użytkowych, terenu oraz powierzchni elewacji, będących we władaniu Teatru Wielkiego – Opery Narodowej.

## § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin najmu lokali użytkowych, terenu i powierzchni elewacji Teatru Wielkiego – Opery Narodowej;
2. „Teatrze” – należy przez to rozumieć Teatr Wielki – Operę Narodową;
3. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Teatru lub Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych, któremu Dyrektor powierzył obowiązki wynikające z Regulaminu;
4. „zarządzeniu” – należy przez to rozumieć zarządzenie Dyrektora o przeprowadzeniu przetargu i powołaniu Komisji Przetargowej;
5. „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną na podstawie Regulaminu i zarządzenia;
6. „lokalu” – należy przez to rozumieć lokal użytkowy przeznaczony na cele niemieszkalne będący nieruchomością lokalową lub niewyodrębnionym lokalem stanowiącym część nieruchomości budynkowej albo budowli będących we władaniu Teatru;
7. „teren” – należy przez to rozumieć część nieruchomości gruntowej, będącej we władaniu Teatru;
8. „powierzchni elewacji” – należy przez to rozumieć część powierzchni elewacji obiektu budowlanego mogącą być przedmiotem umowy najmu powierzchni elewacji;
9. „najemcy” - należy przez to rozumieć najemcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
10. „czynsz najmu” - należy przez to rozumieć czynsz najmu netto należny za wynajem lokalu, terenu lub powierzchni elewacji;
11. „przetargu” – należy przez to rozumieć procedurę przetargową uregulowaną w niniejszym Regulaminie mającą prowadzić do zawarcia umowy najmu;
12. „stawce wywoławczej” - należy przez to rozumieć najniższą możliwą miesięczną stawkę czynszu netto za najem lokalu, terenu lub powierzchni elewacji podaną w ogłoszeniu o przetargu;
13. „najkorzystniejsza oferta” - należy przez to rozumieć ofertę, która uzyskała najwyższą ocenę zgodnie z kryteriami określonymi w danym przetargu;
14. „oferent” - należy przez to rozumieć podmiot biorący udział w przetargu na najem lokalu, terenu lub powierzchni elewacji;
15. „kryteria wyboru oferty” – kryteria określone przez Komisję mające służyć ocenie ofert złożonych przez Oferentów i mające prowadzić do wyboru najkorzystniejszej oferty; kryteria wyboru oferty obejmują czynsz najmu albo czynsz najmu i inne określone przez Komisję kryteria. Komisja może przed ogłoszeniem przetargu określić kluczowe kryterium oceny ofert, w przypadku gdyby więcej niż jedna oferta uzyskała taką samą ocenę. W takim przypadku

ta spośród ofert tak samo ocenionych, która uzyskała wyższą ocenę w przypadku kluczowego kryterium zostanie uznana za najkorzystniejszą.

### § 3

1. Lokale mogą być wynajmowane osobom fizycznym, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej.
2. Lokale mogą być wynajmowane na cele związane z działalnością najemcy, w tym działalności gospodarczą. Cel najmu powinien być określony w umowie najmu i nie powinien naruszać dobrego imienia Teatru.
3. Jeżeli zawarcie umowy najmu uzależnione jest od zgody lub stanowiska innego podmiotu, Teatr zobowiązany jest uzyskać uprzednią zgodę lub stanowisko tego podmiotu. W szczególności Teatr zobowiązany jest uzyskać zgodę właściwych organów zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 735 ze zmianami).
4. Umowa najmu może zostać zawarta:
  - 1) w wyniku negocjacji z wybranym podmiotem, o którym mowa w § 3 ust. 1 na czas oznaczony nie dłuższy niż 10 lat albo na czas nieoznaczony;
  - 2) w wyniku wyboru najemcy w drodze przetargu, na czas oznaczony nie dłuższy niż 10 lat.

### § 4

1. Umowa najmu lokalu użytkowego powinna zawierać w szczególności następujące elementy:
  - 1) oznaczenie najemcy, w szczególności:
    - a) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą podanie: firmy najemcy, Numeru Identyfikacji Podatkowej, adresu prowadzenia działalności;
    - b) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej podanie: firmy najemcy, Numeru Identyfikacji Podatkowej, siedziby najemcy, numeru wpisu do właściwego rejestru np. rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego;
  - 2) dane identyfikujące lokal;
  - 3) powierzchnię lokalu;
  - 4) oznaczenie przedmiotu działalności najemcy w lokalu;
  - 5) oznaczenie okresu obowiązywania umowy;
  - 6) oznaczenie trybu i terminów rozwiązania umowy;
  - 7) oznaczenie miesięcznego czynszu najmu oraz terminu w jakim najemca zobowiązany jest do dokonania płatności;
  - 8) oznaczenie opłat do jakich ponoszenia zobowiązany jest najemca lokalu poza czynszem najmu oraz terminu w jakim najemca zobowiązany jest do dokonania płatności;
  - 9) oznaczenia zabezpieczenia umowy najmu, w szczególności:
    - a) kaucji,
    - b) podstawy umownej odszkodowania za bezumowne korzystanie z nieruchomości i jego wysokości,
    - c) oświadczenia najemcy o poddaniu się egzekucji zgodnie z art. 777 § 1 ust. 5 k.p.c. z tytułu zabezpieczenia odszkodowania za bezumowne korzystanie z nieruchomości, a także wszelkich należności wynikających z umowy najmu,

- d) oświadczenia najemcy o poddaniu się egzekucji zgodnie z art. 777 § 1 ust. 4 k.p.c. co do obowiązku wydania i opróżnienia lokalu po zakończeniu stosunku najmu;
2. Projekt umowy najmu przygotowywany jest przez Teatr.
3. Zapisy przyszłej umowy najmu powinny uwzględniać przede wszystkim zasady prawidłowej gospodarki mieniem publicznym, względy gospodarności i celowości oraz ochronę zabytkowego charakteru nieruchomości, jeśli nieruchomość jest zabytkiem.
4. W przypadku negocjacji, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1) Regulaminu, treść umowy podlega negocjacom z najemcą. Po przeprowadzeniu z najemcą negocjacji, przygotowywany jest protokół z negocjacji. Załącznikiem do protokołu jest parafowany projekt umowy najmu.
5. Projekt umowy przygotowany przez Teatr w przetargu nie podlega negocjacom, za wyjątkiem sytuacji, gdy wynika to bezpośrednio z ogłoszenia o przetargu lub szczegółowych warunków przetargu.
6. Jeśli umowa najmu nie stanowi inaczej, z czynności przekazania lokalu najemcy przez Teatr i Teatrowi przez najemcę sporządzany jest protokół zdawczo – odbiorczy. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik nr 1.

## § 5

1. W celu określenia rynkowej wartości czynszu najmu Teatr zleca uprawnionemu rzeczoznawcy majątkowemu przygotowanie operatu szacunkowego. Miesięczny czynsz najmu nie może być niższy niż wartość miesięcznego czynszu najmu określonego przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego.
2. Umowa najmu zawarta na czas oznaczony może być przedłużana. Każde przedłużenie okresu obowiązywania umowy nie może być jednak dłuższe niż 10 lat. Przed każdym przedłużeniem okresu obowiązywania umowy Teatr określa rynkową wartość czynszu najmu zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1. Jeśli czynsz najmu oznaczony w umowie mającej podlegać przedłużeniu jest niższy niż określony w operacie szacunkowym przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego, umowa może zostać przedłużona pod warunkiem zwiększenia czynszu najmu do kwoty odpowiadającej co najmniej wysokości wartości rynkowej czynszu najmu określonej przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego. Umowa może być przedłużona pod warunkiem uzyskania zgody właściwego w sprawie ministra zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 735 ze zmianami).
3. W przypadku najmu lokalu o powierzchni mniejszej niż 30 m<sup>2</sup>, terenu o powierzchni mniejszej niż 100 m<sup>2</sup>, powierzchni elewacji, których wartość czynszu netto rocznie nie przekracza 25.000,00 zł, Teatr może odstąpić od obowiązku przewidzianego w § 5 ust. 1, za wyjątkiem sytuacji, w których przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 735 ze zmianami), nakładają na Teatr obowiązek przygotowania operatu szacunkowego.
4. Zawarcie albo przedłużenie umowy najmu może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy przyszły najemca nie posiada żadnych wymagalnych wierzytelności względem Teatru na dzień podpisania umowy.

## § 6

1. Celem przeprowadzenia przetargu jest wybór najemcy lokalu oferującego najkorzystniejsze dla Teatru warunki.
2. Przetarg przeprowadzany jest na podstawie zarządzenia. Dyrektor powierza przeprowadzenie przetargu Komisji.
3. Umowa najmu zawarta w wyniku przeprowadzonego przetargu może być przedłużana. Do przedłużenia umowy zawartej w wyniku przetargu postanowienia § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Oferty oferentów, którzy na dzień otwarcia ofert posiadają wymagalne wierzytelności względem Teatru podlegają odrzuceniu.
5. Zawarcie umowy w wyniku przetargu może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy przyszły najemca nie posiada żadnych wymagalnych wierzytelności względem Teatru na dzień podpisania umowy. W przypadku niespełnienia niniejszego warunku Teatr odmawia zawarcia umowy, a przetarg unieważnia się.

## § 7

1. Komisję powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków. Co najmniej jeden z członków Komisji jest powoływany spośród pracowników Działu Administracji Teatru. Członkami Komisji nie mogą być Dyrektor, Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy.
3. W miejsce wyłączonego członka Komisji Dyrektor może powołać nowego członka Komisji. Jeśli na skutek wyłączenia członka Komisji jej skład stanie się mniejszy niż 3 osoby Dyrektor powołuje na miejsce wyłączonego członka Komisji nową osobę.
4. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza w zarządzeniu przewodniczącego i sekretarza Komisji.
5. Za właściwy przebieg prac Komisji odpowiedzialny jest jej przewodniczący.
6. Komisja zbiera się w zależności od potrzeb. O zwołaniu posiedzenia Komisji decyduje jej przewodniczący, który przekazuje członkom Komisji informację o posiedzeniu nie później niż na 24 godziny przed posiedzeniem.
7. Komisja podejmuje uchwały w drodze głosowania jawnego większością bezwzględną głosów członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.
8. Z prac Komisji sporządza się protokoły podpisywane przez członków Komisji obecnych na posiedzeniach.
9. Pozostałe dokumenty podpisywane są przez przewodniczącego Komisji.
10. Sekretarz odpowiedzialny jest za przygotowywanie protokołów i innych dokumentów powstałych podczas prac Komisji, a także za ich przechowywanie w okresie prac Komisji.
11. Sekretarz odpowiedzialny jest za udzielanie informacji dotyczących przetargu.
12. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w pracach Komisji przewodniczącego, w jego obowiązkach zastępuje go Sekretarz.

## § 8

Komisja przed ogłoszeniem przetargu podejmuje czynności przygotowawcze zmierzające do jego prawidłowego przeprowadzenia. Do czynności tych zalicza się w szczególności:

- 1) opracowanie projektu umowy najmu;
- 2) ustalenie wartości rynkowej lokalu na podstawie operatu szacunkowego przygotowanego przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego;
- 3) ustalenie stawki wywoławczej;
- 4) przygotowanie treści ogłoszenia o przetargu;
- 5) ustalenie szczegółowych warunków przetargu w tym kryteriów oceny ofert i kryterium kluczowego, jeśli takie zostanie ustalone;
- 6) ustalenie obowiązku wpłaty wadium i jego wysokości;
- 7) ustalenie harmonogramu przeprowadzania czynności w przetargu.

## § 9

Komisja publikuje ogłoszenie o przetargu co najmniej na 14 dni przed terminem otwarcia ofert. Ogłoszenie publikowane jest w następujący sposób:

- 1) na stronie internetowej Teatru;
- 2) na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Teatru;
- 3) w każdym innym miejscu, w którym Teatr uzna publikację ogłoszenia za celowe np.:
  - a) w prasie codziennej o zasięgu obejmującym miasto, w którym położony jest lokal,
  - b) w serwisach internetowych zawierających ogłoszenia o najmie lokali,
  - c) w lokalu przeznaczonym do wynajęcia.

## § 10

1. Oferent w postępowaniu przetargowym zobowiązany jest złożyć w szczególności:
  - 1) aktualny dokument poświadczający wpis podmiotu do właściwego rejestru, to jest:
    - a) Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
    - b) Krajowego Rejestru Sądowego;
  - 2) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że oferent nie zalega z płatnościami podatków, wystawione w okresie 3 miesięcy poprzedzających termin składania ofert;
  - 3) zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wystawione w okresie 3 miesięcy poprzedzających termin składania ofert;
  - 4) dokument poświadczający niekaralność osoby fizycznej, w przypadku gdy oferentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą. Dokumentem tym może być zgodnie z wyborem Teatru:
    - a) oświadczenie o niekaralności,
    - b) zaświadczenie o niekaralności wystawione przez Krajowy Rejestr Karny;
  - 5) oświadczenie, że oferent nie jest wpisany do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych;

- 6) oświadczenie oferenta, że jego sytuacja finansowa pozwala mu na realizację zobowiązań wynikających z umowy najmu;
  - 7) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z warunkami Regulaminu i przetargu, akceptuje je i wyraża wolę zawarcia umowy najmu lokalu zgodnie z projektem umowy przedstawionym przez Teatr;
  - 8) dokument potwierdzający wpłatę wadium, jeśli było ono wymagane;
  - 9) dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa, jeśli oferent działa przez pełnomocnika;
  - 10) oświadczenie o braku wymagalnych wierzytelności względem Teatru.
2. Oferent powinien złożyć oryginały wymienionych dokumentów, kopie tych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Oferenta. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od żądania złożenia dokumentów, które można pobrać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych.
  3. Komisja, jeśli uzna to za zasadne, może zobowiązać również członków organu zarządzającego podmiotem nie będącym osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, który występuje w roli oferenta, do złożenia dokumentów określonych w § 10 ust. 1 pkt 4).
  4. Komisja może żądać od oferentów również innych niż wymienione w § 10 ust. 1 dokumentów.

## **§ 11**

Ogłoszenie o przetargu zawiera informację o:

- 1) nazwie i siedzibie Teatru;
- 2) adresie, powierzchni i przeznaczeniu lokalu;
- 3) miejscu i terminie składania ofert;
- 4) miejscu i terminie otwarcia ofert;
- 5) wysokości wadium i numerze konta na jaki powinno zostać wpłacone, jeśli wadium było wymagane;
- 6) szczegółowe warunki przetargu albo informację o sposobie udostępnienia tych warunków;
- 7) osobie upoważnionej przez Teatr do udzielania informacji dotyczących przetargu (sekretarzu Komisji) i wskazanie sposobu kontaktu z sekretarzem, co najmniej przez wskazanie adresu e-mail.

## **§ 12**

1. Szczegółowe warunki przetargu zawierają:
  - 1) informację o dokumentach, które powinny być załączone do oferty;
  - 2) wymogi dotyczące formy i terminu składania ofert;
  - 3) informację o możliwości zapoznania się ze stanem faktycznym lokalu;
  - 4) informację o możliwości unieważnienia przetargu przez Teatr;
  - 5) informację o sposobie wyboru najkorzystniejszej oferty w tym kryteria wyboru oferty i kryterium kluczowe;
  - 6) Informację o terminie i sposobie ogłoszenia wyników przetargu;
  - 7) informację o wysokości i sposobie rozliczenia wadium;
  - 8) informację o sposobie kontaktu pomiędzy Teatrem, a oferentem.
2. Do szczegółowych warunków przetargu załącza się projekt umowy najmu.

### § 13

1. Wszelkie dokumenty i wnioski oferent powinien składać w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Formularz oferty, a także wszelkie składane przez oferenta oświadczenia powinny być przez niego podpisane.
4. Oferta złożona po terminie lub nie spełniająca wymogów formalnych, które nie zostaną uzupełnione przez oferenta po uprzednim wezwaniu przez Komisję zgodnie z § 16 ust. 4 Regulaminu, zostanie odrzucona. Oferta taka zostanie złożona w aktach przetargu, z adnotacją Komisji o przyczynach jej odrzucenia. O odrzuceniu oferty Komisja informuje oferenta w formie pisemnej na adres korespondencyjny podany w formularzu ofertowym.
5. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami powinna zostać złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności w zaklejonej kopercie i opatrzona dopiskiem „Oferta na najem lokalu (wskazanie adresu lokalu) w postępowaniu przetargowym”. Na kopercie powinny znaleźć się dane identyfikujące oferenta.
6. Oferta może zostać złożona w kancelarii Teatru albo wysłana pocztą na adres siedziby Teatru. W przypadku wysłania oferty pocztą o spełnieniu warunku dotyczącego terminu składania ofert decyduje data i godzina otrzymania przesyłki przez Teatr.

### § 14

1. Komisja może uzależnić udział oferentów w przetargu od wpłacenia wadium.
2. Oferent przed złożeniem oferty wpłaca wadium na numer rachunku bankowego wskazany przez Komisję w ogłoszeniu o przetargu.
3. Z uwzględnieniem § 14 ust. 4 wadium jest zwracane:
  - 1) w przypadku unieważnienia przetargu wszystkim oferentom, którzy wpłacili wadium w terminie 7 dni od dnia unieważnienia przetargu;
  - 2) oferentom, których oferta nie została uznana za najkorzystniejszą w terminie:
    - a) 7 dni od dnia bezskutecznego upływu terminu do wniesienia skargi przez wszystkich oferentów na wybór najkorzystniejszej oferty,
    - b) 7 dni od daty rozpatrzenia przez Dyrektora wszystkich skarg na wybór najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku ponownego przeprowadzenia czynności określonych w § 17 Regulaminu na skutek uwzględnienia przez Dyrektora skargi na wybór najkorzystniejszej oferty terminy zwrotu wadium ustalane są z uwzględnieniem ponownego przeprowadzenia czynności określonych w § 17 Regulaminu przez Komisję.
5. Wadium oferenta, którego oferta została wybrana zostaje zaliczone na poczet kaucji za najem lokalu. Różnica pomiędzy kwotą wadium, a kwotą kaucji jest odpowiednio zwracana oferentowi lub kaucja jest uzupełniana przez oferenta.
6. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, umowa najmu nie może zostać zawarta, wadium przez niego wpłacone nie podlega zwrotowi i stanowi przychód Teatru.

## § 15

1. W przetargu nie mogą wziąć udziału jako oferenci:
  - 1) członkowie Komisji Przetargowej, ich małżonkowie oraz krewni w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, powinowaci, a także wszelkie inne osoby pozostające z członkami Komisji Przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego członka Komisji;
  - 2) pozostali pracownicy Teatru;
  - 3) osoby prawne albo jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, których członkami organów są osoby wymienione w § 15 ust. 1 pkt 1) i 2). W przypadku spółek osobowych w myśl Kodeksu spółek handlowych oraz spółek z ograniczoną odpowiedzialnością wymóg ten dotyczy również wspólników tych spółek.
2. Oferta naruszająca postanowienia § 15 ust. 1 zostanie odrzucona. Oferta taka zostanie złożona w aktach przetargu, z adnotacją Komisji o przyczynach jej odrzucenia. O odrzuceniu oferty Komisja informuje oferenta w formie pisemnej na adres korespondencyjny podany w formularzu ofertowym.
3. Jeśli w przetargu ofertę złoży jedna z osób wymienionych w § 15 ust. 1 pkt 1) członek Komisji składa przewodniczącemu Komisji oświadczenie o wyłączeniu z prac Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 3. Przewodniczący zawiadamia Dyrektora o wyłączeniu członka Komisji z prac Komisji. Przepis § 7 ust 3 stosuje się odpowiednio.

## § 16

1. Otwarcie ofert jest jawne i mogą w nim uczestniczyć oferenci.
2. Otwarcie ofert następuje w miejscu i czasie zgodnym z harmonogramem przeprowadzania czynności w przetargu.
3. W trakcie otwarcia ofert przewodniczący Komisji:
  - 1) ustala i podaje do wiadomości ilość ofert złożonych w przetargu, nazwy, adresy i nr NIP oferentów;
  - 2) podaje do wiadomości istotne warunki przetargu, w szczególności adres i powierzchnię lokalu, przedmiot działalności, która może być prowadzona w lokalu i wysokość stawki wywoławczej;
  - 3) podaje informacje o stawce czynszu najmu zaproponowanej przez oferentów;
  - 4) podaje informacje w zakresie innych kryteriów oceny ofert (jeśli zostały postawione), o ile jest to możliwe podczas procedury otwarcia ofert (np. nie wymaga dokonania oceny merytorycznej na odrębnym posiedzeniu Komisji).
4. Po otwarciu ofert Komisja może wezwać oferenta, wyznaczając mu dodatkowy termin, nie krótszy niż 7 dni, do złożenia wyjaśnień, oświadczeń i przedłożenia dodatkowych dokumentów w celu wyjaśnienia wątpliwości co do treści oferty i załączników. Wezwanie wysyłane jest oferentowi w formie pisemnej na adres korespondencyjny podany w formularzu ofertowym i wiąże go od dnia doręczenia.
5. Dokumenty pochodzące od osób innych niż wymienione w § 3 ust. 1 nie stanowią oferty w rozumieniu Regulaminu i zwracane są nadawcy.



## § 17

1. Po otwarciu ofert Komisja przystępuje do weryfikacji otrzymanych ofert i wyboru najkorzystniejszej z nich.
2. W przypadku określonym w § 16 ust. 4 wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po spełnieniu przez oferenta wymogów określonych w wezwaniu lub po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu do złożenia wyjaśnień, oświadczeń lub dokumentów.
3. W trakcie prac dotyczących weryfikacji otrzymanych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja:
  - 1) sprawdza spełnienie warunków udziału oferentów w przetargu i weryfikuje poprawność złożonych dokumentów;
  - 2) wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodnie z warunkami przetargu.
4. Oferta złożona w przetargu, w której zaproponowana kwota miesięcznego czynszu netto za najem lokalu jest niższa niż stawka wywoławcza podlega odrzuceniu.
5. W przypadku, gdy Komisja w trakcie weryfikacji ofert uzna, że dotychczasowa działalność prowadzona przez oferenta w lokalu albo działalność, którą oferent planuje prowadzić w lokalu godzi lub może godzić w dobre imię i wizerunek Teatru, taka oferta podlega odrzuceniu.
6. W przypadku gdy stawka czynszu najmu, jest jedynym kryterium oceny ofert i w przetargu nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej stawce, Komisja wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Komisję ofert dodatkowych. Do otwarcia ofert dodatkowych przepisy dotyczące otwarcia ofert określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku gdy stawka czynszu najmu, nie jest jedynym kryterium oceny ofert i w przetargu nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyskały taką samą ocenę kryteriów, Komisja spośród tych ofert wybiera ofertę, która uzyskała najwyższą ocenę kryterium kluczowego określonego przez Komisję. Jeśli kryterium kluczowe nie zostało określone albo jeśli oferty uzyskały taką samą ocenę kryterium kluczowego Komisja wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Komisję ofert dodatkowych. Do otwarcia ofert dodatkowych przepisy dotyczące otwarcia ofert określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio.

## § 18

1. Komisja po przeprowadzeniu czynności określonych w § 17 niniejszego Regulaminu sporządza protokół przetargu, który powinien zawierać następujące informacje:
  - 1) datę wszczęcia i zakończenia przetargu;
  - 2) skład komisji przetargowej;
  - 3) opis lokalu użytkowego będącego przedmiotem przetargu;
  - 4) informację o punktacji przyznanej w każdym kryterium oceny ofert;
  - 5) o oferentach, którzy złożyli oferty, podając nazwę (firmę) i adres siedziby oferentów;
  - 6) o ofertach odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
  - 7) o ofercie najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę), adres siedziby oferenta oraz uzasadnienie wyboru;
  - 8) datę sporządzenia protokołu.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w § 18 ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 19**

1. Komisja po rozstrzygnięciu przetargu niezwłocznie udziela oferentom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Informacja, o której mowa w § 19 ust. 1 powinna zawierać:
  - 1) informację o liczbie złożonych ofert;
  - 2) informację o ofercie, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
  - 3) stawkę wywoławczą i stawkę najwyższą zaproponowaną w przetargu;
  - 4) informacje o przyczynach odrzucenia oferty, jeśli oferta danego oferenta została odrzucona;
  - 5) uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Informacje w rozumieniu § 19 ust. 1 niniejszego Regulaminu wysyłane są oferentom w formie papierowej lub przy pomocy środków komunikacji elektronicznej na adres korespondencyjny podany w formularzu ofertowym.

#### **§ 20**

1. W terminie 7 dni od daty doręczenia oferentom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, oferenci mogą wnieść do Dyrektora skargę na wybór najkorzystniejszej oferty. Skargi wnosi się w formie pisemnej pod rygorem nieważności na adres korespondencyjny Teatru podany w ogłoszeniu o przetargu.
2. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania. Decyzją Dyrektora skarga zostaje uwzględniona albo nieuwzględniona.
3. Umowa najmu nie może zostać zawarta do czasu rozpatrzenia przez Dyrektora złożonych skarg.
4. O decyzji Dyrektora w sprawie wniesionej skargi informuje się oferenta w formie wskazanej w § 19 ust. 3.
5. Decyzja Dyrektora w przedmiocie skargi oferenta jest ostateczna.
6. W przypadku uwzględnienia skargi na wybór najkorzystniejszej oferty Dyrektor może:
  - 1) unieważnić przetarg;
  - 2) nakazać Komisji ponowne dokonanie czynności określonych w § 17 Regulaminu.
7. W przypadku, gdy wybrana najkorzystniejsza oferta była jedyną ofertą złożoną w przetargu, przepisów § 20 ust. 1 do 6 nie stosuje się.

#### **§ 21**

1. Komisja przygotowuje rekomendację zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, gdy:
  - 1) bezskutecznie upłynął termin do wniesienia skarg na wybór najkorzystniejszej oferty;
  - 2) wszystkie skargi oferentów na wybór najkorzystniejszej oferty zostały rozpatrzone przez Dyrektora.

2. Wzór rekomendacji zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Rekomendację zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą Komisja przedkłada Dyrektorowi.
4. Na podstawie rekomendacji zawarcia umowy Teatr zawiera umowę z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, z zastrzeżeniem § 22 ust. 3. .

## **§ 22**

1. Umowa najmu zostaje zawarta najpóźniej w terminie 14 dni od dnia przedłożenia Dyrektorowi rekomendacji Komisji o której mowa w § 21 ust. 3, z uwzględnieniem § 22 ust. 2 i 3.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z oferentów złożył skargę zgodnie z postanowieniami § 20 ust. 1, umowa zostaje zawarta najpóźniej w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia skarg przez Dyrektora, z uwzględnieniem § 22 ust. 3.
3. W przypadku, gdy zawarcie umowy uzależnione jest od zgody lub stanowiska innego podmiotu, w szczególności gdy Teatr zobowiązany jest uzyskać zgodę właściwych organów zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 735 ze zmianami). Teatr może na podstawie rekomendacji Komisji zawrzeć umowę pod warunkiem uzyskania zgody lub stanowiska albo zawrzeć umowę po uzyskaniu takiej zgody lub stanowiska. W takim przypadku umowa zostaje zawarta najpóźniej w terminie 14 dni od dnia uzyskania zgody lub stanowiska właściwego podmiotu. W przypadku nieuzyskania zgody właściwego podmiotu przetarg podlega unieważnieniu.

## **§ 23**

1. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, umowa nie może zostać zawarta, Teatr wzywa oferenta do dokonania określonych czynności z wyznaczeniem terminu na ich dokonanie, przy czym wezwanie jest wysyłane w formie pisemnej na adres korespondencyjny podany w formularzu ofertowym. Niedokonanie przez oferenta określonych czynności w terminie wyznaczonym w wezwaniu skutkuje brakiem związania Teatru wynikami przetargu.
2. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie oferenta umowa najmu nie zostanie zawarta przewodniczący Komisji zawiadamia o tym fakcie Dyrektora przedstawiając mu listę oferentów, którzy zgłosili oferty w przetargu. Dyrektor może podjąć decyzję o zawarciu umowy najmu z oferentem, którego oferta była drugą najkorzystniejszą ofertą złożoną w przetargu. W przypadku niezawarcia umowy najmu z oferentem, którego oferta była drugą najkorzystniejszą ofertą złożoną w przetargu z przyczyn leżących po stronie oferenta Dyrektor może zaproponować zawarcie umowy najmu kolejnym oferentom.
3. Jeżeli umowa najmu nie zostanie zawarta przetarg podlega unieważnieniu.

## **§ 24**

1. Przetarg podlega unieważnieniu w przypadku niewybrania przez Komisję żadnej oferty lub braku wpływu oferty spełniającej warunki przetargu, a także w każdym innym przypadku, gdy Regulamin tak stanowi.

2. Przetarg podlega unieważnieniu również w każdym innym przypadku, w którym z przyczyn obiektywnych zawarcie umowy najmu będzie niemożliwe lub niecelowe. Decyzję o uznaniu zawarcia umowy za niemożliwe lub niecelowe podejmuje Komisja, której przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
3. Przetarg unieważnia Dyrektor Teatru.
4. Dyrektor może unieważnić przetarg, w każdym innym przypadku bez podania przyczyny przed wyborem najkorzystniejszej oferty przez Komisję.

#### **§ 25**

Po podpisaniu umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą albo po unieważnieniu przetargu Teatr publikuje informacje o wynikach przeprowadzonego przetargu:

- 1) na stronie internetowej Teatru;
- 2) na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Teatru;
- 3) w każdym innym miejscu, w którym Teatr uzna publikację ogłoszenia za celowe np.:
  - a) w prasie codziennej o zasięgu obejmującym miasto, w którym położony jest lokal,
  - b) w serwisach internetowych zawierających ogłoszenia o najmie lokali,
  - c) w lokalu przeznaczonym do wynajęcia.

#### **§ 26**

1. Komisja oraz Dyrektor zobowiązani są do zachowania poufności informacji dotyczących przetargu. Oświadczenie o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy sytuacji, w których Teatr zobowiązany jest udzielić informacji o przetargu zgodnie z postanowieniami Regulaminu lub w sytuacjach, w których przepis prawa nakłada na Teatr obowiązek udzielenia informacji.
2. Po otwarciu ofert, a przed dokonaniem czynności określonych w § 17 niniejszego Regulaminu członkowie Komisji oraz Dyrektor składają na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu oświadczenie, że:
  - 1) nie ubiegają się o najem lokalu;
  - 2) o najem lokalu nie ubiegają się ich małżonkowie oraz krewni w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, powinowaci, a także wszelkie inne osoby pozostające z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności składającego oświadczenie;
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia przetargu na najem lokalu użytkowego nie pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem i nie byli członkami organów zarządzających lub nadzorczych oferentów ubiegających się o wynajem lokalu użytkowego.
3. Osoby, które nie złożą oświadczeń zgodnie z przepisem § 26 ust. 1 i 2 lub osoby, które nie spełniają warunków określonych w § 26 ust. 2 pkt 1) do 3) podlegają wyłączeniu.
4. W przypadku, gdy wyłączeniu na podstawie § 26 ust. 3 podlega:
  - 1) Dyrektor – Dyrektor powierza swoje obowiązki Zastępcy Dyrektora do spraw Administracyjnych;
  - 2) Zastępca Dyrektora do spraw Administracyjnych – obowiązki przejmuje Dyrektor;
  - 3) Dyrektor i Zastępca Dyrektora do spraw Administracyjnych – Dyrektor powierza swoje obowiązki Zastępcy Dyrektora innemu niż Zastępca do spraw Administracyjnych, przepisy

Regulaminu dotyczące Zastępcy Dyrektora do spraw Administracyjnych stosuje się odpowiednio;

4) członek Komisji - § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

#### § 27

1. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy z oferentem, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą albo z chwilą unieważnienia przetargu.
2. Komisja przekazuje dokumentację przetargową wraz z protokołem przetargu do Działu Administracji. Częścią dokumentacji przetargowej jest również wydruk wiadomości e-mail dotyczących przetargu oraz ich kopia w wersji elektronicznej na nośniku danych (np. płyta CD, płyta DVD, pendrive). Po zawarciu umowy najmu dokumentacja przetargowa staje się częścią dokumentacji związanej z najmem lokalu.

#### § 28

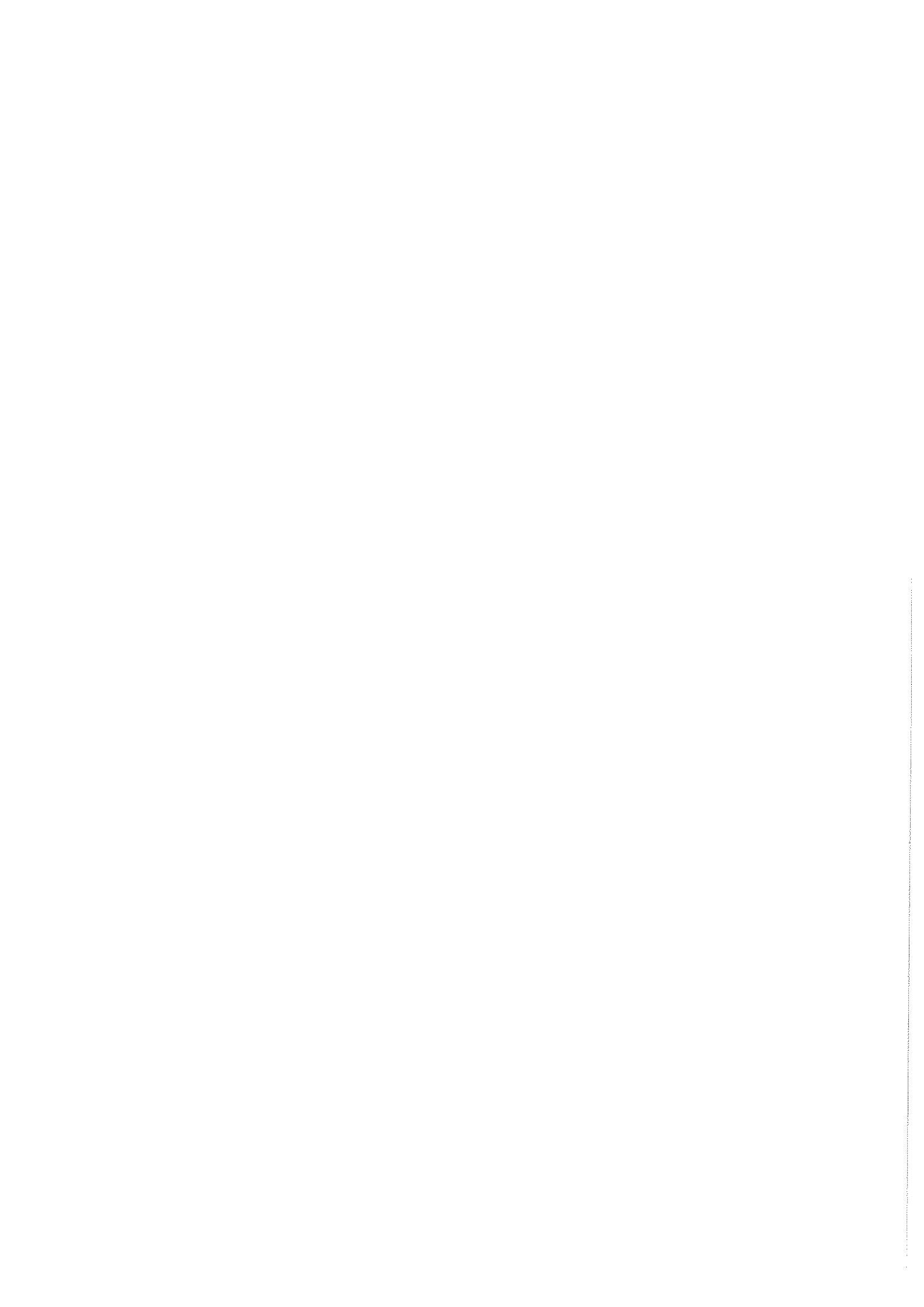
Do umów najmu terenu lub powierzchni elewacji przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### § 29

1. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia w sprawie jego wprowadzenia do stosowania.
3. Regulamin stosuje się również do przetargów, w których Komisja została powołana przed dniem wejścia w życie Regulaminu, lecz przetarg nie został ogłoszony.

D Y R E K T O R

Waldemar Dąbrowski



**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu Najmu Lokali Użytkowych**  
**Teatru Wielkiego – Opery Narodowej**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**

sporządzony w dniu ..... w ..... (nazwa miejscowości).  
 Wynajmujący ..... przekazuje / przyjmuje\*,  
 a Najemca ..... przekazuje / przyjmuje\*  
 Lokal będący przedmiotem najmu na podstawie umowy nr .....  
 z dnia ..... (\*niepotrzebne skreślić)

**Dane lokalu:**

Adres:	.....
Nr Księgi wieczystej (jeśli założono)	.....
Powierzchnia	.....
Opis lokalu	.....
Inne	.....

**Rodzaj i stan urządzeń technicznych i instalacji w lokalu**

Rodzaj urządzeń i instalacji	Opis stanu technicznego, nr liczników i stan zużycia mediów
Instalacja wodna i kanalizacyjna	..... ..... .....
Instalacja grzewcza	..... ..... .....

Instalacja gazowa	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Instalacja elektryczna	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Inne instalacje	<p>.....</p> <p>.....</p>

**Stan lokalu**

.....

.....

.....

**Inne uwagi zgłaszane przez Najemcę bądź Wynajmującego**

.....

.....

.....

.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

(Czytelne podpisy osób uczestniczących  
w czynnościach ze strony Najemcy)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

(Czytelne podpisy osób uczestniczących  
w czynnościach ze strony Wynajmującego)



**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu Najmu Lokali Użytkowych**  
**Teatru Wielkiego – Opery Narodowej**

**FORMULARZ OFERTOWY**

najmu lokalu użytkowego będącego we władaniu Teatru Wielkiego – Opery Narodowej usytuowanego przy ul. .... w ..... o powierzchni .....m<sup>2</sup> przeznaczonego na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie..... .

**1. DANE PODSTAWOWE OFERENTA I PROPONOWANA STAWKA CZYNSZU.**

<b>Imię i nazwisko/Nazwa/Firma, nr NIP</b>	..... .....
<b>Adres/siedziba</b>	..... .....
<b>Adres korespondencyjny</b>	..... .....
<b>Numer Telefonu, fax, adres e-mail</b>	..... .....
<b>Proponowana stawka czynszu netto za wynajem lokalu</b>	..... złotych plus VAT słownie: .....
<b>Inne niż stawka czynszu najmu kryterium oceny ofert (jeśli sformułowano więcej kryteriów)</b>	

2. IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISANIA UMOWY NAJMU:

.....

3. DO OFERTY ZAŁĄCZAM WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Warszawa, dnia .....

.....

Czytelny podpis oferenta

4. OŚWIADCZENIA OFERENTA\*:

- 1) Oświadczam, że nie jestem wpisany/wpisana do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych.
- 2) Oświadczam, że mam świadomość i akceptuję fakt, że do kwoty czynszu najmu doliczony zostanie podatek VAT.
- 3) Oświadczam, że moja sytuacja finansowa/sytuacja finansowa podmiotu, który reprezentuję pozwala na realizację zobowiązań wynikających z umowy najmu.
- 4) Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z warunkami Regulaminu i przetargu, akceptuję je i wyrażam wolę zawarcia umowy najmu lokalu zgodnie z projektem umowy przedstawionym przez Teatr.
- 5) Oświadczam, że nie mam wymagalnych wierzytelności względem Teatru Wielkiego – Opery Narodowej.

\* Należy wpisać właściwe dla danego przetargu oświadczenie

Warszawa, dnia .....

.....

Czytelny podpis oferenta

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Najmu Lokali Użytkowych  
Teatru Wielkiego – Opery Narodowej

Oświadczenie o wyłączeniu członka Komisji z jej prac

.....  
(Imię i nazwisko członka Komisji)

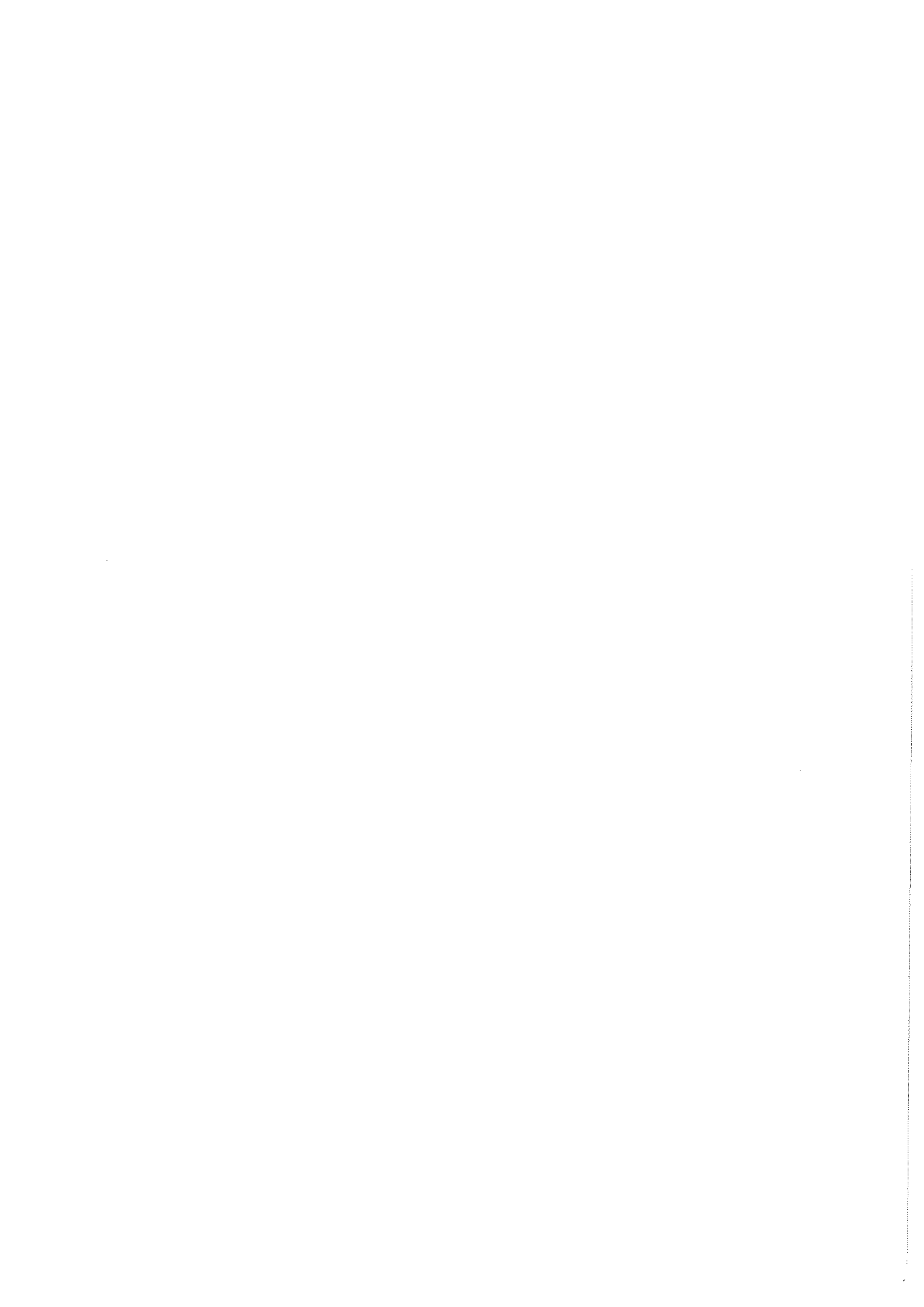
Do Przewodniczącego  
Komisji Przetargowej

.....  
(Imię i nazwisko członka Komisji)

W związku z § 15 ust. 3 Regulaminu podlegam wyłączeniu z prac Komisji.

Warszawa, dnia .....

.....  
Czytelny podpis członka Komisji



**Załącznik nr 4**  
**do Regulaminu Najmu Lokali Użytkowych**  
**Teatru Wielkiego – Opery Narodowej**

**Protokół przetargu**

1.	Data wszczęcia i zakończenia przetargu:		
2.	Skład Komisji przetargowej		
		Imię	Nazwisko
	1		
	2		
	3		
	4		
3.	Opis lokalu użytkowego będącego przedmiotem przetargu		
4.	Informacja o punktacji w każdym kryterium oceny ofert		
5.	Oferenci, którzy złożyli oferty do przetargu		
	l. p.	Firma	Adres siedziby
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
6			
6.	Oferty odrzucone z przetargu wraz z uzasadnieniem		
	l. p.	Firma	Uzasadnienie
	1		
	2		
3			

	4		
	5		
	6		
7.	Firma oraz adres siedziby Oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza		
	Uzasadnienie		
8.	Inne Uwagi Komisji		
9.	Data sporządzenia protokołu		

Podpisy Komisji		
Przewodniczący		
Imię	Nazwisko	Podpis
Sekretarz		
Imię	Nazwisko	Podpis
pozostali Członkowie		
Imię	Nazwisko	Podpis

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Najmu Lokali Użytkowych  
Teatru Wielkiego – Opery Narodowej

**Rekomendacja Komisji zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została uznana  
za najkorzystniejszą**

Komisja po dokonaniu oceny ofert złożonych w przetargu na najem lokalu

.....

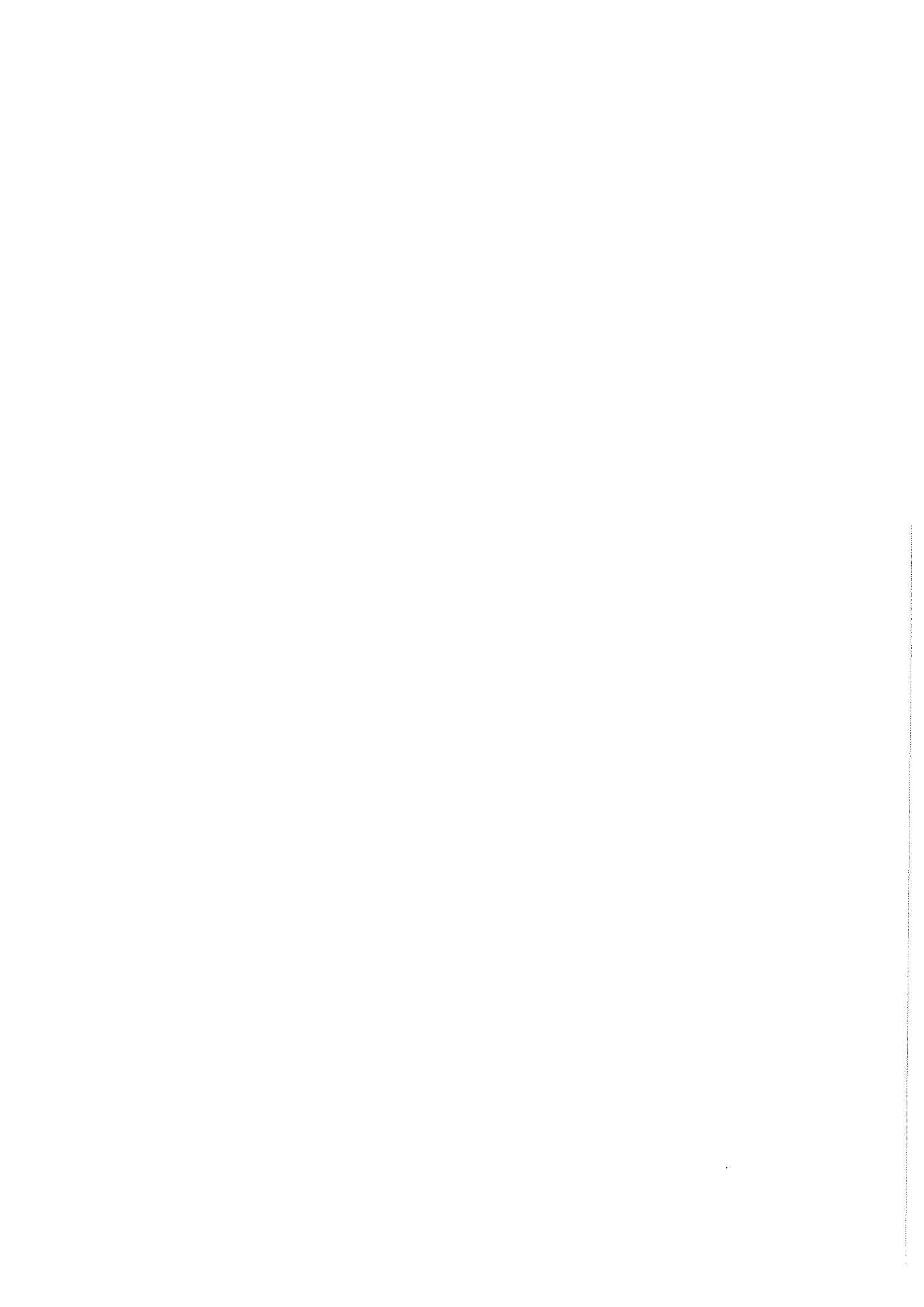
(określenie lokalu)

rekomenduje zawarcie umowy z następującym oferentem:

Firma oraz adres siedziby Oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza	
Uzasadnienie	

Warszawa, dnia .....

.....  
Czytelny podpis przewodniczącego Komisji





Załącznik nr 6  
do Regulaminu Najmu Lokali Użytkowych  
Teatru Wielkiego – Opery Narodowej

**Oświadczenie o zachowaniu poufności**

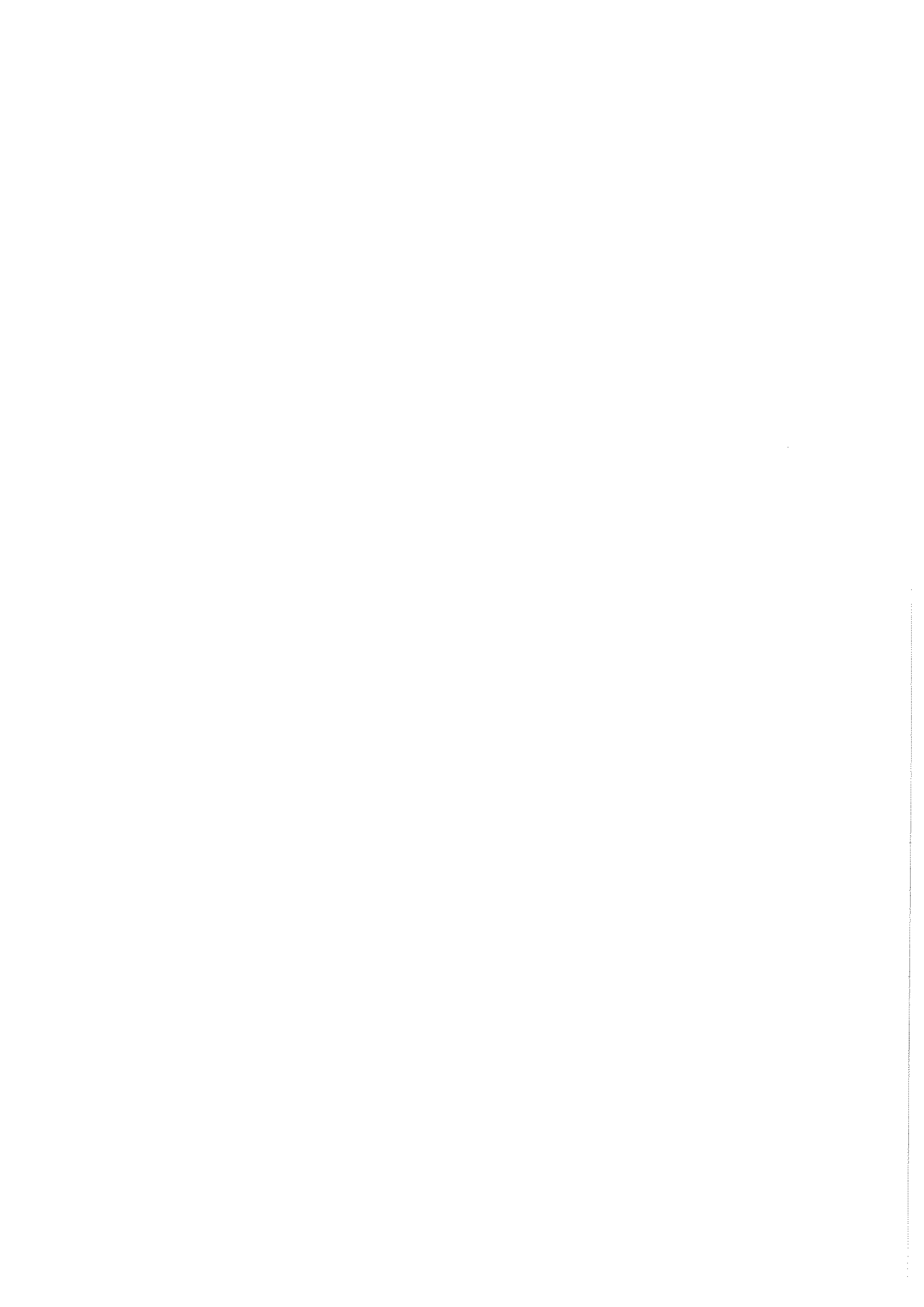
.....  
(Imię i nazwisko składającego  
oświadczenie)

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich uzyskanych informacji dotyczących przetargu na najem lokalu.

.....  
(określenie lokalu)

Warszawa, dnia .....

.....  
Czytelny podpis składającego oświadczenie



**Załącznik nr 7  
do Regulaminu Najmu Lokali Użytkowych  
Teatru Wielkiego – Opery Narodowej**

**Oświadczenia Dyrektora / Zastępcy Dyrektora, któremu Dyrektor powierzył wykonanie  
zastreżonych dla siebie czynności / członka Komisji \***

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o najem lokalu;
2. o najem lokalu nie ubiegają się mój małżonek/małżonka oraz krewni w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, powinowaci, a także wszelkie inne osoby pozostające ze mną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności;
3. przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia przetargu na najem lokalu użytkowego nie pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem i nie byłem/byłam członkiem organów zarządzających lub nadzorczych oferentów ubiegających się o wynajem lokalu użytkowego.

Warszawa, dnia .....

Czytelny podpis

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Warszawa, dnia .....

Czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić

