## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 24 marca 2020r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **konkursu ofert na najem nieruchomości zabudowanej budynkiem zaplecza socjalnego przystani jachtowej z możliwością prowadzenia działalności gastronomicznej wraz z terenem do zagospodarowania na cel rekreacyjny nad rzeką Wartą w Poznaniu.** |

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. Nr 506 t.j. ze zm.), art. 23 ust. 1 pkt 7a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65) oraz § 12 ust. 1 pkt 2 zarządzenia Nr 745/2013/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 21 listopada 2013 r. (ze zm.) w sprawie wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta Poznania lub ich części, zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Organizator**

Organizatorem konkursu jest Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Poznania działający w imieniu:

1) Prezydenta Miasta Poznania wykonującego zadania Starosty w zakresie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa (obręb 04, arkusz 10, działki o nr ew. 69/1 cz., 35 cz., 40 cz.)

2) Prezydenta Miasta Poznania w zakresie nieruchomości stanowiących własność Miasta Poznania (obręb 04, arkusz 10, działki o nr ew. 20 cz., 47 cz.).

**§ 2**

**Miejsce przeprowadzenia konkursu**

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami przy ul. Gronowej 20 w Poznaniu, 61-655 Poznań.

**§ 3**

**Przedmiot konkursu**

1. Przedmiotem konkursu jest zawarcie umowy najmu:

1) nieruchomości częściowo zabudowanej oznaczonej geodezyjnie: działka 69/1, arkusz 10, obręb Śródka, dla której prowadzona jest KW przez Sąd Rejonowy w Poznaniu o nr PO2P/00265218/7, wraz ze zlokalizowanym na niej budynkiem zaplecza socjalnego przystani jachtowej o powierzchni zabudowy wynoszącej 425,81 m², powierzchni użytkowej budynku – 91,23 m², w tym: 32,6 m² – powierzchnia użytkowa części gastronomicznej, taras widokowy na dachu o powierzchni 152,6 m², dodatkowo teren przylegający do budynku przeznaczony do zagospodarowania na cel rekreacyjny o powierzchni 315 m²,

2) nieruchomości częściowo zabudowanej oznaczonej geodezyjnie: działka 20, arkusz 10, obręb Śródka, dla której prowadzona jest KW przez Sąd Rejonowy w Poznaniu o nr PO2P/00211560/6, zabudowanej budynkiem pełniącym rolę obiektu na odpady o powierzchni użytkowej 55,47 m²,

3) części nieruchomości niezabudowanej oznaczonej geodezyjnie działka 35 oraz 40, arkusz 10, obręb Śródka, dla których prowadzona jest KW przez Sąd Rejonowy w Poznaniu o nr PO2P/00276257/2 o powierzchni 153 m², teren pokryty roślinnością, przeznaczony na cel: rekreacyjny,

4) części nieruchomości niezabudowanej oznaczonej geodezyjnie: działka nr 47, arkusz 10, obręb Śródka, dla której prowadzona jest KW przez Sąd Rejonowy w Poznaniu o nr PO2P/00211560/6 o powierzchni 8 m², teren pokryty roślinnością, przeznaczony na cel: rekreacyjny.

2. Nieruchomości opisane w ust. 1 pkt 1-4 zwane będą dalej przedmiotem najmu.

3. Dojazd do przedmiotu najmu odbywa się przez ogólnodostępną utwardzoną drogę dojazdową do technicznej obsługi obiektu – zjazd z ul. E. Estkowskiego.

4. Przedmiot najmu wyposażony jest w niezbędną infrastrukturę techniczną: instalacje wodno-kanalizacyjne oraz energetyczne (moc przyłączeniowa 55 kW).

5. Przedmiot najmu nie zapewnia miejsc parkingowych, na przedmiocie najmu i obszarze nadrzecznym nie dopuszcza się parkowania pojazdów.

6. Przedmiot najmu nie jest objęty miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

7. Celem konkursu jest zawarcie umowy najmu przedmiotu najmu na czas oznaczony 36 miesięcy od dnia jej zawarcia.

8. Minimalna stawka czynszu za najem przedmiotu najmu wynosi 3400 zł netto na miesiąc.

**Rozdział 2**

**Procedura konkursowa**

**§ 4**

**Tryb konkursu**

1. Konkurs jest prowadzony w formie pisemnej składającej się z dwóch części: jawnej i niejawnej.

2. Konkurs przeprowadza się na podstawie pisemnych ofert złożonych przez uczestników konkursu.

3. Językiem dokumentów konkursowych jest język polski, a walutą ofert jest złoty polski.

4. Konkurs może się odbyć, nawet jeśli zostanie zakwalifikowany do niego tylko jeden oferent.

5. Rozpoczęcie procedury konkursowej nastąpi poprzez wywieszenie ogłoszenia o konkursie w siedzibie Urzędu Miasta Poznania, pl. Kolegiacki 17 (parter) oraz ul. Gronowa 20 (piętro XII), a także zamieszczenie go na stronie internetowej Urzędu Miasta Poznania: bip.poznan.pl i rzekawartapoznania.pl. Ponadto informacja o zamieszczeniu ogłoszenia podana zostanie do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położony jest przedmiot najmu. Wywieszenie ogłoszenia nastąpi w dniu wywieszenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do najmu na terenie Miasta Poznania, na którym to wykazie będzie umieszczony przedmiot najmu na okres 21 dni na stronie bip.poznan.pl.

6. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

1) zaproszenie do składania ofert;

2) termin i miejsce składania ofert;

3) termin i miejsce części jawnej konkursu;

4) zastrzeżenie, że organizatorowi konkursu przysługuje prawo jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert albo odwołania konkursu w części lub w całości;

5) zastrzeżenie, że organizatorowi konkursu przysługuje prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu konkursu;

6) wzór formularza ofertowego;

7) projekt umowy najmu;

8) oferenci winni uwzględniać w ofertach wytyczne opracowane przez Zespół Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Estetyki Miasta przy udziale: Biura Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta, Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami pt.: „Podstawowe zasady estetyczne sezonowego zagospodarowania nabrzeży Warty w Poznaniu: plaż miejskich, przestrzeni sportowo-rekreacyjnych i obiektów rekreacyjno-gastronomicznych”.

**§ 5**

**Ogólne wymagania względem najemców**

1. Dostęp do przedmiotu najmu możliwy jest z drogi utwardzonej – zjazd z ul. E. Estkowskiego. Zgody na wjazd na tereny nadrzeczne dla najemców i podmiotów działających na ich rzecz zostaną wydane przez wynajmującego niezwłocznie po zawarciu umów najmu, jak również na późniejszy wniosek najemcy.

2. Przy zagospodarowaniu przedmiotu najmu należy wziąć pod uwagę istniejący drzewostan. Najemca zobowiązany jest do utrzymania istniejącego drzewostanu i krzewów oraz zieleni wokół wynajmowanego obiektu. W przypadku konieczności usunięcia drzew związanych z zagrożeniem życia i zdrowia lub mienia znacznej wartości, niezbędne będzie uzyskanie pisemnej zgody wynajmującego i wymaganej prawem zgody właściwego organu.

3. Zagospodarowanie przedmiotu najmu na cel: rekreacyjny może być realizowane w zgodzie z obowiązującymi przepisami, tj. po uzyskaniu wymaganych prawem właściwych zgód, opinii czy decyzji, a przede wszystkim zgody wynajmującego. Przedmiotu najmu nie można grodzić.

4. Kwestię sprzedaży alkoholu regulują odrębne przepisy związane z uzyskaniem wymaganych przepisami prawa zgód i decyzji.

5. Zawarcie umowy najmu nie jest równoznaczne z pozwoleniem na prowadzenie jakiejkolwiek działalności, która uzależniona jest od uzyskania odpowiednich zgód, pozwoleń wymaganych przepisami prawa.

6. Preferowany profil działalności to działalność gastronomiczno-kulturalna, z wyłączeniem imprez muzycznych lub innych generujących uciążliwość dźwiękową.

7. Najemca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów dotyczących ograniczenia czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany jest hałas, zgodnie z uchwałą Nr XXXVI/614/VII/2016 Rady Miasta Poznania z dnia 18 października 2016 r., w szczególności zachowania ciszy nocnej od poniedziałku do czwartku oraz w niedzielę w godzinach 22.00-6.00 następnego dnia, a w piątki, soboty i dni świąteczne w godz. 24.00-6.00 następnego dnia. W przypadku naruszenia przez najemcę ww. postanowień i przekroczenia powyższych godzin ciszy nocnej wynajmujący zastrzega sobie prawo do odcięcia źródeł prądu, na co najemca wyrazi zgodę w umowie. Wznowienie dostawy prądu nastąpi nie później niż do 48 godzin od jego odcięcia pod warunkiem, że niezachowanie ciszy nocnej nie nosi znamion działania celowego i nie powtórzyło się więcej niż dwukrotnie. Wynajmujący zastrzega, że klucze umożliwiające dostęp do przyłączy pozostają w dyspozycji wynajmującego.

8. Obowiązkiem najemcy będzie zapewnienie stałej czystości – 24 h na dobę – przedmiotu najmu oraz obszaru w otoczeniu przedmiotu najmu wskazanym w **załączniku nr 2** (w promieniu co najmniej 3 m od przedmiotu najmu, przy czym należy zaznaczyć, że utrzymanie porządku i czystości Wartostrady leży w gestii ZDM).

Zgodnie ze wzorem umowy na najemcy będzie spoczywał obowiązek złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ponoszenia opłaty w zadeklarowanej wysokości. Wynajmujący będzie dokonywał bieżących kontroli stanu zagospodarowania, dostępności i utrzymania czystości zaplecza sanitarnego oraz terenu otaczającego. Najemca prowadził będzie pełną segregację odpadów, również z uwzględnieniem frakcji biodegradowalnej.

9. Każdorazowe wykorzystanie przedmiotu najmu i elementów wyposażenia oraz zabudowy na cele marketingowe, a także umieszczenie jakichkolwiek znaków i informacji handlowych w przestrzeni publicznej rzeki Warty poza zawartymi w koncepcji stanowiącej ofertę wymagać będą od najemcy uprzedniej zgody wynajmującego. Wprowadzanie elementów zagospodarowania innych niż tych, które zostały przedłożone w ofercie, będzie się wiązało z każdorazową pisemną zgodą wynajmującego.

10. Tereny przeznaczone do wynajęcia związane są z prowadzonymi przez Miasto Poznań działaniami aktywizującymi tereny nad rzeką Wartą. Profil prowadzonej przez najemcę działalności powinien uwzględniać dotychczasowe działania Miasta Poznania dotyczące terenów nadrzecznych oraz interesu mieszkańców, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa, porządku, ciszy nocnej. Informacje związane z działaniami Miasta nad Wartą można znaleźć na stronie rzekawartapoznania.pl i profilach fb: Rzeka Warta Poznania, Tramwaj Wodny Poznań, Przystań Poznań. Ożywiona aktywność mieszkańców nad Wartą, oprócz zjawisk pozytywnych, powoduje też zjawiska negatywne typu: zaśmiecenie terenu, akty wandalizmu, wyżej wspomniane konflikty z mieszkańcami zamieszkującymi strefę sąsiadującą z nabrzeżami Warty na tle hałasu i uciążliwości wynikających z działalności klubokawiarni. Należy brać pod uwagę te uwarunkowania przy przygotowywaniu oferty w konkursie.

11. Przedmiot najmu w części socjalnej zaplecza przystani jachtowej będzie udostępniany użytkownikom tymczasowej przystani jachtowej. Przedmiotowa część socjalna czynna będzie całodobowo na zasadach uzgodnionych z Miastem. Najemca zobowiązany będzie do niepobierania opłat za udostępnianie ww. części innych niż tych, które zostały uzgodnione z Miastem. Zasady udostępniania części socjalnej oraz wysokość opłat pobieranych z tego tytułu zostanie określona w Regulaminie, który będzie stanowił integralną część umowy najmu.

Najemca upoważniony będzie do pobierania opłat nie wyższych niż:

1) za korzystanie z toalet w wysokości 1 zł/osobę;

2) za korzystanie z prysznicy w wysokości 5 zł/osobę;

3) za korzystanie z pralki 10 zł/cykl;

4) za korzystanie z suszarki w wysokości 5 zł/cykl;

5) za korzystanie z żelazka i deski do prasowania – 3 zł/h.

12. Najemca nie może oddać przedmiotu najmu w części lub całości do bezpłatnego używania lub w podnajem na rzecz osób trzecich bez zgody wynajmującego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

13. Najemca nie może dokonywać żadnych przeróbek przedmiotu najmu oraz instalacji bez zgody wynajmującego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

14. Najemca najpóźniej w dniu podpisania umowy przedstawi wynajmującemu dokument potwierdzający ubezpieczenie przedmiotu najmu i jego wyposażenia.

15. Najemca zobowiązuje się w terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy najmu z wynajmującym do wystąpienia z wnioskiem o przepisanie umów na dystrybucję i sprzedaż energii elektrycznej oraz dostawę wody i odbiór ścieków.

16. Najemca w przypadku awarii sprzętu znajdującego się w obiekcie objętego gwarancją ma obowiązek zgłosić powyższe wynajmującemu, który wystąpi do serwisu z prośbą o naprawę. Po wygaśnięciu gwarancji najemca zobowiązuje się do prowadzenia bieżących napraw oraz konserwacji przedmiotu najmu i jego wyposażenia bez prawa żądania zwrotu kosztów od wynajmującego.

17. Najemca będzie zabezpieczał przedmiot najmu na okres zimowy, ze szczególnym uwzględnieniem instalacji wodno-sanitarnych.

18. Najemca zobowiązany będzie do nieutrudniania prac związanych z budową ścieżki pieszo-rowerowej „Wartostrada” wraz z oświetleniem, monitoringiem wizyjnym i schodami po północnej stronie mostu Bolesława Chrobrego w Poznaniu oraz budową przystani jachtowej w basenie portowym. Budowa ścieżki pieszo-rowerowej odbywać się będzie na częściach działek nr 35, 69/1, 29. O rozpoczęciu prac budowlanych najemca zostanie poinformowany przez wynajmującego drogą e-mail z 14-dniowym wyprzedzeniem. O etapie prowadzonych robót budowlanych i terminie zakończenia budowy Najemca uzyska informacje pod adresem: michal\_walkowiak@um.poznan.pl..

Za czas trwania budowy uznaje się termin od przekazania wykonawcy placu budowy do czasu dokonania wpisu w dzienniku budowy o zakończeniu robót. Określono przewidywany termin wykonywania robót związanych z budową „Wartostrady” od 14 września 2020 r. do 30 listopada 2020 r., który może ulec zmianie.

2121. 20.W czasie trwania budowy odcinka „Wartostrady” czynsz najmu stanowić będzie 50% czynszy należnego, obowiązującego w tym czasie, który wyliczony zostanie za czas trwania budowy proporcjonalnie do liczby dni i stawki dziennej czynszu należnego, przy czym stawka dzienna czynszu należnego stanowić będzie iloraz miesięcznej stawki czynszu należnego w czasie trwania budowy i liczby 30.

21. Najemca zobowiązany będzie udostępnić przyłącze wodne i energetyczne na potrzeby funkcjonowania tymczasowej przystani jachtowej w Starym Porcie. Operator przystani zobowiązany będzie do rekompensaty za zużyty prąd i wodę na podstawie wskazania podliczników.

22. Po wygaśnięciu/rozwiązaniu umowy najemca zobowiązany będzie do opróżnienia przedmiotu najmu ze swoich ruchomości oraz usunięcia nakładów poczynionych na przedmiocie najmu (z części stanowiącej powierzchnię rekreacyjną), w tym przywrócenia do pierwotnego układu wyposażenia i instalacji wewnętrznych obiektu.

23. Utrzymanie zieleni wokół przedmiotu najmu musi uwzględniać kwestie ochrony klimatu oraz bazy pokarmowej dla owadów (racjonalne podlewanie, unikanie wykaszania trawy w okresie długotrwałych upałów, pozostawienie części trawnika jako nieużytkowanego).

24. Najemca zobowiązany będzie prowadzić działalność według zasad *zero waste*. Dotyczy to m.in. sprzedaży napojów w opakowaniach szklanych i/lub wielokrotnego użytku, używania naczyń i sztućców wielokrotnego użytku. Dopuszcza się zastąpienie pojemników szklanych na napoje odpowiednikami wielokrotnego użytku z tworzywa sztucznego, stosowanie materiałów i przedmiotów powstałych z recyklingu oraz inne działania organizacyjne znacząco eliminujące powstawanie odpadów.

26. Najemca zobowiązany będzie do zapewnienia obsługi obiektu (dostawcy, obsługa techniczna) przez pojazdy spełniające normę nie niższą niż Euro 5.

**§ 6**

**Uczestnicy konkursu**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie przez uczestnika oferty zgodnie z terminem i wymogami określonymi w § 4.

**§ 7**

**Składanie i treść ofert**

1. Oferty należy składać w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu bezpośrednio w siedzibie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Poznania przy ul. Gronowej 20 w Poznaniu, pok. 1114. Oferty składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności wraz z wymaganymi dokumentami. Termin składania ofert może zostać wydłużony w przypadku istotnej zmiany treści niniejszego Regulaminu lub ogłoszenia konkursu, która może mieć znaczenie dla oferentów/uczestników konkursu.

2. Oferta powinna być należycie uporządkowana. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie. Koperta może posiadać wyłącznie następujące oznakowanie:

1) adres organizatora konkursu i nr pokoju 1114 oraz adres e-mailowy uczestnika;

2) nazwę konkursu.

3. Oferta powinna zawierać ponumerowaną każdą stronę złożonych dokumentów wraz z ich spisem z oznaczeniem stron, na których w ofercie się one znajdują.

4. Oferenci w ramach oferty są zobowiązani do przedłożenia następujących dokumentów:

1) wypełniony wzór formularza ofertowego;

2) koncepcja zagospodarowania terenu przylegającego do przystani jachtowej, cel: rekreacja ogólnodostępna oraz wizualizacja 3D w kolorze w formie papierowej:

a) koncepcję zagospodarowania terenu należy umieścić w granicach oznaczonych liniami niebieskimi na mapie stanowiącej **załącznik nr 3** oraz w formie koncepcji zagospodarowania terenu w 3D i w kolorze w formie papierowej,

b) koncepcja musi zawierać opis prowadzonej działalności; przy przygotowywaniu koncepcji proponowanej działalności należy uwzględnić zapisy § 5 ust. 6, nie należy przewidywać żadnych przeróbek wynajmowanego obiektu oraz zagospodarowania na terenie dróg i ścieżek utwardzonych oraz na umocnieniach brzegowych, w tym schodach bulwaru i terenach niżej położonych;

3) w ofercie należy wskazać elementy identyfikacji wizualnej zagospodarowania zgodne z zapisami § 5 ust. 6;

4) wykaz prowadzonej działalności gastronomiczno-kulturalnej (do 5 stron maszynopisu) i organizowanych wydarzeń gastronomiczno-kulturalnych (wybranych, nie więcej niż 10 najważniejszych w ocenie oferenta), których organizatorem był oferent, a miejscem ich prowadzenia/organizacji były miejskie tereny nadrzeczne;

5) aktualny odpis z KRS (spółki prawa handlowego lub innej osoby prawnej) wraz z oświadczeniem osób uprawnionych do reprezentacji oferenta, że od daty wydania odpisu z rejestru do dnia złożenia oferty w ramach konkursu dane zawarte w odpisie z rejestru nie uległy zmianie;

6) w przypadku osób fizycznych / rozliczających się w formie spółki cywilnej – kopia potwierdzona przez notariusza za zgodność z oryginałem aktualnej umowy spółki cywilnej, dane NIP i REGON;

7) dla każdej osoby prowadzącej działalność gospodarczą wydruk z CEIDG, dane NIP i REGON.

5. Uczestnik konkursu ponosi koszty związane ze sporządzeniem oferty, przy czym organizator konkursu nie będzie zobowiązany do zwrotu tych kosztów niezależnie od przebiegu i wyniku konkursu – w tym jego odwołania w części albo w całości, unieważnienia lub niewybrania żadnej z ofert.

6. Oferta powinna zachować swoją ważność przez okres 60 dni od jej otwarcia.

7. Organizator konkursu może żądać od oferenta przedłużenia ważności oferty bez możliwości jej modyfikacji. Żądanie będzie miało formę pisemną lub zostanie przesłane drogą elektroniczną.

8. Ryzyko uchybienia wymaganiom dotyczącym opracowania i złożenia oferty ponosi uczestnik konkursu.

9. Gdy korespondencja z uczestnikami konkursu odbywać się będzie drogą elektroniczną, należy ją kierować:

1) w przypadku uczestnika: na jego adres e-mail wskazany na kopercie z ofertą;

2) w przypadku organizatora konkursu: katarzyna\_przybysz@um.poznan.pl oraz michal\_walkowiak@um.poznan.pl.

10. Najemca zobowiązany jest do informowania wynajmującego na bieżąco o zmianie swojego adresu do korespondencji – zarówno adresu e-mail, jak i adresu do tradycyjnej korespondencji drogą pocztową – w przeciwnym razie za skutecznie doręczone będą uznawane przesyłki/wiadomości wysłane na adres wskazany przez najemcę w ofercie.

**§ 8**

**Część jawna konkursu**

1. Część jawna konkursu odbywa się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

2. Komisja konkursowa zwana dalej Komisją dokonuje następujących czynności:

1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu;

2) ustala liczbę otrzymanych ofert;

3) kwalifikuje oferty do części niejawnej konkursu;

4) zawiadamia oferentów drogą elektroniczną, na adres wskazany w ofercie, o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej konkursu;

5) zamyka część jawną konkursu.

3. Komisja informuje uczestnika drogą elektroniczną w terminie 2 dni po zamknięciu części jawnej o niezakwalifikowaniu jego oferty do części niejawnej konkursu. Zawiadomienie zawierać będzie pisemne uzasadnienie.

4. W toku konkursu, w pierwszej kolejności dokonywane są następujące czynności kwalifikujące oferty do części niejawnej konkursu:

1) Komisja stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu, ustala liczbę złożonych ofert oraz odrzuca oferty złożone po terminie lub z niepełnymi danymi adresowymi;

2) po stwierdzeniu prawidłowego terminu złożenia ofert Komisja dokonuje ich otwarcia oraz:

a) sprawdza, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w § 7 ust. 4,

b) kwalifikuje oferty do części niejawnej konkursu.

5. Komisja odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej konkursu, jeżeli:

1) oferowana stawka czynszu jest niższa od stawki wywoławczej;

2) nie zostały podpisane przez osoby upoważnione;

3) nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 4 pkt 2 lit. a

6. Po zakończeniu części jawnej konkursu Komisja sporządza protokół, który zawiera informacje o:

1) terminie, miejscu i rodzaju konkursu;

2) podmiotach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w konkursie wraz z uzasadnieniem;

3) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków Komisji konkursowej;

4) dacie sporządzenia protokołu;

5) uwagach zgłoszonych przez uczestników części jawnej konkursu;

6) terminie części niejawnej konkursu.

7. Protokół podpisują członkowie Komisji.

8. Po zakończeniu części jawnej konkursu protokół może zostać udostępniony do wglądu uczestnikom biorącym w nim udział.

9. Rozpoczęcie części niejawnej konkursu winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia części jawnej. Przewodniczący Komisji powiadomi członków o miejscu, w którym odbędzie się część niejawna konkursu.

**§ 9**

**Część niejawna konkursu**

1. W części niejawnej konkursu Komisja bada oferty zakwalifikowane do dalszego postępowania w części jawnej konkursu oraz dokonuje ich oceny w celu wyboru najlepszej oferty.

2. Maksymalna ocena punktowa wynosi 75 pkt, a wartość poszczególnych kryteriów zwana wagą przypisaną kryterium ustala się w wysokości:

1) oferta cenowa (wysokość stawki czynszu netto) – 50 pkt;

2) doświadczenie w działalności gastronomiczno-kulturalnej na miejskich terenach nadrzecznych w czasie sezonu letniego – 25 pkt.

3. Członkowie Komisji dokonują oceny każdej oferty oddzielnie według kryteriów, o których mowa w ust. 2, w następujący sposób (przy rozbieżności pomiędzy kwotami w liczbach i słowach – za właściwą uznaje się wartość słowną):

1) ocena punktowa kryterium wskazanego w ust. 2 pkt 1 dla każdej z ofert wyliczana jest przez Sekretarza Komisji, według następującego wzoru:

***Ck = (Cof-Cmin)/(Cmax-Cmin) × waga przypisana kryterium stawki czynsz***

*gdzie:*

***Ck****– ostateczna liczba punktów przyznana ofercie*

***Cof*** *– stawka czynszu oferowana przez oferenta*

***Cmax*** *– najwyższa stawka czynszu oferowana w konkursie*

***Cmin*** *– stawka minimalna*

2) ocena punktowa kryterium wskazanego w ust. 2 pkt. 2 na podstawie udokumentowanego doświadczenia w działaniach gastronomiczno-kulturalnych na terenach nadrzecznych zgodnie z punktacją: brak doświadczenia – 0 pkt, do 3 lat doświadczenia – 15 pkt, powyżej 3 lat doświadczenia – 25 pkt. Do dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności zalicza się m.in.: zdjęcia potwierdzające prowadzenie działalności na miejskich terenach nadrzecznych, nazwę profilu na portalu społecznościowym, umowę najmu / dzierżawy gruntu, na którym prowadzona była działalność o tym charakterze.

4. Konkurs wygrywa oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów, przy czym musi ona uzyskać ponad 38 pkt (z możliwych do uzyskania 75 pkt).

5. W przypadku gdy żadna z ofert nie uzyska ponad 38 punktów, uznaje się, że wszystkie oferty nie nadają się do przyjęcia, a Komisja decyduje o zamknięciu postępowania konkursowego bez wyboru którejkolwiek z ofert.

6. Podczas całego postępowania konkursowego, aż do czasu jego rozstrzygnięcia przez Komisję, żadne informacje dotyczące złożonych ofert nie będą udzielane.

7. Komisja dokonuje wyboru najlepszej oferty, przeprowadzając następujące czynności:

1) analizuje treść ofert zakwalifikowanych do dalszej części konkursu na podstawie wymogów określonych w § 7 ust. 4 pkt 2 lit. b oraz pkt 3;

2) na podstawie kryteriów i ich wagi punktowej ustalonej w ust. 2 i 3.

8. W przypadku ofert, które otrzymały tę samą liczbę punktów, ostatecznego wyboru dokonuje Komisja, przy czym decydujące znaczenie będzie miał głos przewodniczącego Komisji.

9. Po zakończeniu części niejawnej konkursu Komisja sporządza protokół, który zawiera m.in. informacje o:

1) terminie, miejscu i rodzaju konkursu;

2) minimalnej stawce czynszu oraz najwyższej stawce czynszu osiągniętej w konkursie albo informacje o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich bądź o niewybraniu żadnej z ofert;

3) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję konkursową;

4) nazwie oraz siedzibie podmiotu wyłonionego w konkursie jako najemcy przedmiotu najmu;

5) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków Komisji konkursowej;

6) dacie sporządzenia protokołu;

7) terminie zawarcia umowy najmu i przyczynach zmian tego terminu;

8) zakończeniu, unieważnieniu, odwołaniu w części lub w całości konkursu.

10. Do protokołu z części niejawnej załącza się protokół z części jawnej oraz wszystkie oferty złożone w konkursie oraz inne dokumenty sporządzane w trakcie konkursu.

11. Protokół podpisują członkowie Komisji. Każdy członek Komisji ma prawo do wpisania do protokołu swego zdania odrębnego co do ostatecznego rozstrzygnięcia.

12. Po zamknięciu postępowania konkursowego protokół może zostać udostępniony do wglądu oferentom biorącym w nim udział.

**§ 10**

**Komisja konkursowa**

1. Komisja konkursowa została powołana w celu przeprowadzenia czynności związanych z „Konkursem ofert na najem nieruchomości zabudowanej budynkiem zaplecza socjalnego przystani jachtowej z możliwością prowadzenia działalności gospodarczej wraz z terenem do zagospodarowania na cel rekreacyjny nad rzeką Wartą w Poznaniu”.

2. Komisja konkursowa działa w następującym składzie:

1) przewodniczący Komisji – Katarzyna Przybysz – Wydział Gospodarki Nieruchomościami;

2) zastępca przewodniczącego – Małgorzata Szukalska – Wydział Gospodarki Nieruchomościami;

3) członek – Michał Walkowiak – Wydział Gospodarki Nieruchomościami;

4) członek – Daria Gralińska – Wydział Gospodarki Nieruchomościami;

5) członek – Andrzej Billert – Wydział Przestrzeni Publicznej i Estetyki;

6) sekretarz – Mateusz Rzemyszkiewicz – Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

3. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu Komisja konkursowa wykonuje w obecności co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i/lub zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego funkcję będzie pełnić zastępca przewodniczącego.

5. W przypadku nieobecności sekretarza jego funkcję będzie pełnić członek Komisji wskazany przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego.

6. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej ze złożonych do konkursu ofert na podstawie zapisów warunków zarządzenia określonych w § 7.

7. Do zadań Komisji wykonywanych w trakcie przeprowadzania postępowania konkursowego należy m.in.

1) zamknięcie konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert;

2) sporządzanie protokołów z przeprowadzonego konkursu.

**§ 11**

**Termin zawarcia umowy najmu**

1. Umowa najmu zostanie zawarta w terminie do 14 dni od rozstrzygnięcia konkursu (strony zgodnie ustalą ten termin).

2. O miejscu i terminie zawarcia umowy oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie powiadomiony przez organizatora konkursu drogą elektroniczną na adres przez niego wskazany.

3. O wyniku konkursu oferenci zakwalifikowani do części niejawnej zostaną poinformowani drogą elektroniczną, na adres wskazany w ofercie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zamknięcia konkursu.

4. Nieuzasadnione nieprzystąpienie do podpisania umowy przez oferenta, który wygrał konkurs, w terminie określonym w ust. 1 oznacza rezygnację z zawarcia umowy. Uzasadnienie nieobecności przez oferenta drogą elektroniczną na adres organizatora nastąpić może w nieprzekraczalnym terminie 3 dni, licząc od daty upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, przy czym uzasadnieniem nieobecności będzie wyłącznie choroba, wypadek lub siła wyższa (tj. zdarzenia zewnętrzne, na które najemca nie ma wpływu, a uniemożliwiające mu zawarcie umowy w terminie, niemożliwe wcześniej do przewidzenia ani uniknięcia nawet w przypadku dołożenia przez najemcę najwyższej staranności). W razie uzasadnionej nieobecności kolejny termin zwarcia umowy strony ustalają na dzień nie późniejszy niż 3 dni od wpływu pisma drogą elektroniczną z uzasadnioną przyczyną nieobecności.

5. Po upływie terminu na złożenie uzasadnienia nieobecności lub kolejnego terminu zawarcia umowy, wskazanych w ust. 4, organizator będzie mógł zawrzeć umowę z oferentem, którego oferta uzyskała kolejny wynik.

6. Do zawarcia umowy, o której mowa w ust. 5, odpowiednie zastosowanie będą miały ust. 2 i ust. 4.

**§ 12**

**Unieważnienie i zamknięcie konkursu**

1. Konkurs unieważnia się w części lub całości, jeżeli:

1) nie wpłynęła żadna oferta;

2) Komisja konkursowa odrzuciła wszystkie oferty lub nie wybrała żadnej oferty.

2. Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Poznania może odwołać rozpisany konkurs w części lub całości, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia o konkursie, bez pokrycia jakichkolwiek kosztów jego uczestników związanych z przygotowaniem oferty oraz ewentualnych utraconych korzyści związanych z odwołaniem konkursu. Powyższe stosuje się odpowiednio do unieważnienia albo zakończenia konkursu i niewybrania żadnej z ofert.

3. Konkurs uznaje się za zamknięty w części lub w całości:

1) w przypadku zawarcia umowy najmu;

2) po upływie 3 dni od terminu zawarcia umowy z drugim oferentem;

3) po upływie 6 dni w przypadku braku uzasadnionej nieobecności drugiego oferenta w wyznaczonym terminie lub nieprzystąpienia do zawarcia umowy najmu w kolejno wyznaczonym terminie.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Bartosz Guss

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA