## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 28 kwietnia 2023r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **wynajęcia w trybie przetargu nieograniczonego pisemnego nieruchomości w celu prowadzenia działalności gastronomicznej wraz z urządzeniem ogólnodostępnego obszaru sportowo-rekreacyjnego na nieruchomości położonej nad rzeką Wartą w Poznaniu.** |

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 w związku z art. 43 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 35 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 344), w związku z § 12 ust. 2 uchwały Nr LXI/840/V/2009 Rady Miasta Poznania z dnia 13 października 2009 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Miasta Poznania (t.j. Dz. Urz. Woj. Wlkp. z dnia 19 listopada 2019 r. poz. 10091 z późniejszymi zmianami) oraz § 10 ust. 1 i 2 zarządzenia Nr 724/2021/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości komunalnych zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Organizator**

Organizatorem przetargu jest Prezydent Miasta Poznania, w którego imieniu Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Poznania działa w zakresie nieruchomości stanowiących własność Miasta Poznania.

**§ 2**

**Miejsce przeprowadzenia przetargu**

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

**§ 3**

**Przedmiot przetargu pisemnego nieograniczonego**

1. Przedmiotem przetargu jest zawarcie umowy najmu nieruchomości w zakresie prowadzenia przez najemcę działalności gastronomicznej oraz urządzenie przez niego ogólnodostępnego obszaru sportowo-rekreacyjnego na nieruchomości położonej nad rzeką Wartą w Poznaniu.

2. Grunt przeznaczony do zawarcia umowy najmu stanowi część działki o powierzchni 2000 m2, oznaczona ewidencyjnie nr 58/22, obręb 05, arkusz 04, położona na osiedlu Piastowskim, dla której prowadzona jest KW nr PO2P/00027841/3, część działki będąca przedmiotem umowy najmu jest zwana dalej Nieruchomością.

3. Przedmiot przetargu obejmuje zawarcie umowy najmu Nieruchomości na czas oznaczony, liczony od dnia rozpoczęcia obowiązywania umowy do dnia 31 grudnia 2027 r., przy czym umowa zacznie obowiązywać nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy.

**Rozdział 2**

**Procedura przetargowa**

**Regulacje dotyczące organizacji przetargu, mające zastosowanie do sposobu wyboru najemcy**

**§ 4**

**Tryb przetargu**

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o Regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

2. Przetarg jest prowadzony w formie pisemnej składającej się z dwóch części: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.

3. Przetarg przeprowadza się na podstawie pisemnych ofert złożonych przez uczestników przetargu w miejscu wskazanym w § 2.

4. Językiem dokumentów przetargowych jest język polski, a walutą ofert jest złoty polski.

5. Przetarg może się odbyć, nawet jeśli zostanie zakwalifikowany do niego tylko jeden oferent.

6. Rozpoczęcie procedury przetargowej nastąpi poprzez wywieszenie wykazu nieruchomości przeznaczonych do wynajęcia w trybie przetargu nieograniczonego pisemnego. Wykaz nieruchomości zostanie wywieszony w siedzibach Urzędu Miasta Poznania, pl. Kolegiacki 17 (parter) oraz ul. Gronowa 20 (piętro XII), oraz zamieszczony na stronie internetowej Urzędu Miasta Poznania: bip.poznan.pl. Ponadto ogłoszenie o publikacji wykazu podane zostanie do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położona jest Nieruchomość. Wywieszenie ogłoszenia nastąpi w dniu wywieszenia komunikatu o wykazie nieruchomości Miasta Poznania przeznaczonych do najmu oraz zamieszczenia go na stronie bip.poznan.pl na okres 21 dni.

7. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

1) zaproszenie do składania ofert;

2) termin i miejsce składania ofert;

3) zastrzeżenie, że organizator przetargu może odwołać przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informację o odwołaniu przetargu wraz z przyczyną jego odwołania do publicznej wiadomości;

4) wzór formularza ofertowego;

5) projekt umowy najmu dotyczącej Nieruchomości;

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

**§ 5**

**Opis Nieruchomości przeznaczonej do wynajęcia**

Nieruchomość, dla której prowadzona jest przez Sąd Rejonowy w Poznaniu KW nr PO2P/00027841/3 (nie zawiera obciążeń):

1) Nieruchomość położona jest w strefie śródmiejskiej, na dolnej terasie rzeki Warty, w sąsiedztwie Wartostrady, klubów sportowych i osiedla Piastowskiego;

2) w sąsiedztwie zlokalizowany jest przystanek Tramwaju Wodnego, który kursuje w sezonie wiosenno-letnim (w związku z przebudową brzegów możliwe jest, że przystanek Tramwaju Wodnego będzie wyłączony z użytkowania);

3) Nieruchomość niezabudowana, niezagospodarowana, porośnięta nieuporządkowaną roślinnością trawiastą, drzewami i krzewami;

4) ukształtowanie terenu płaskie;

5) dostęp do Nieruchomości możliwy jest z drogi nieutwardzonej;

6) Nieruchomość jest objęta miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego „W rejonie mostu Królowej Jadwigi w paśmie rzeki Warty w Poznaniu”, w którym oznaczona jest 2ZO/ZZ – tereny zieleni otwartej, w części objęte obszarami szczególnego zagrożenia powodzią;

7) powierzchnia Nieruchomości wynosi 2000 m2, przy czym w ramach umowy najmu: 100 m2 zagospodarowane powinno być na cel: letni ogródek gastronomiczny, 100 m2 na cel: usługi inne (zaplecze gastronomiczne), 1800 m2 na cel: rekreacyjny, sportowo-turystyczny oraz oświatowo-wychowawczy;

8) stawka wywoławcza czynszu płatnego w terminach do 15 dnia każdego miesiąca wynosi 1850,00 (słownie: tysiąc osiemset) zł netto/miesięcznie;

9) czynsz będzie z dniem 1 lutego każdego roku kalendarzowego waloryzowany według średniego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych w minionym roku kalendarzowym ogółem, ogłoszonym przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku minionego; w przypadku gdy wysokość czynszu po waloryzacji okazałaby się niższa od czynszu przed waloryzacją, wówczas czynsz płatny będzie w dotychczasowej wysokości, tj. wysokości przed waloryzacją. Wynajmujący powiadomi najemcę odrębnym pismem o wysokości czynszu obowiązującego na dany rok, począwszy od 1 lutego do 31 stycznia roku następnego;

10) wynajmujący udostępni do korzystania główne przyłącze energii elektrycznej zlokalizowane przy ul. Wioślarskiej (moc przyłączeniowa 15 kW, zabezpieczenie 40A) oraz przyłącze wody; najemca zobowiązany będzie w ciągu 10 dni roboczych od dnia rozpoczęcia obowiązywania umowy najmu zgłosić korzystanie z przyłączy, na czas obowiązywania tej umowy, do właściwego dostawcy mediów i zawarcia umów w swoim imieniu i na swoją rzecz, gdyż będzie pokrywał koszty zużycia mediów zgodnie z wystawianymi przez dostawców mediów fakturami;

11) Najemca zobowiązany będzie do zapewnienia na własny koszt i w swoim imieniu na terenie Nieruchomości zaplecza sanitarnego, w tym pojemników na odpady oraz toalety;

12) Najemca zobowiązany będzie do usunięcia na własny koszt i w swoim imieniu ruchomości i nakładów poczynionych w trakcie trwania umowy najmu na Nieruchomości po wygaśnięciu/rozwiązaniu umowy najmu.

**§ 6**

**Ogólne wymagania względem najemców**

1. W bezpośrednim sąsiedztwie Nieruchomości przeznaczonej do wynajęcia nie ma możliwości utworzenia parkingów. Zgody na wjazd na tereny nadrzeczne dla najemcy i podmiotów działających na jego rzecz zostaną wydane przez wynajmującego niezwłocznie po rozpoczęciu obowiązywania umowy najmu, jak i na późniejszy wniosek najemcy.

2. Przy zagospodarowaniu terenu należy wziąć pod uwagę istniejący drzewostan. Najemca zobowiązany jest do utrzymania istniejącego drzewostanu i krzewów, a w przypadku konieczności usunięcia drzew związanego z zagrożeniem życia i zdrowia lub mienia znacznej wartości niezbędne będzie uzyskanie pisemnej zgody wynajmującego i wymaganej prawem zgody właściwego organu.

3. Zagospodarowanie Nieruchomości musi nastąpić w zgodzie z obowiązującymi przepisami, tj. po uzyskaniu przez najemcę wymaganych prawem właściwych zgód, opinii czy decyzji.

4. Na podstawie odrębnego wniosku najemcy wnioskodawca rozważy wyrażenie zgody na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych na terenie objętym najmem.

5. Przeznaczenie Nieruchomości do wynajęcia nie jest równoznaczne z pozwoleniem na prowadzenie jakiejkolwiek działalności wymagającej odpowiednich zgód, pozwoleń i uzgodnień zgodnie z przepisami prawa (w tym udzielenie koncesji na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych).

6. Cel działalności rekreacyjny, sportowo-turystyczny oraz oświatowo-wychowawczy to m.in. promowanie usług żeglugowych i rekreacyjnego pływania, boisko plażowe wielofunkcyjne, program wydarzeń skierowany do różnych grup wiekowych.

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 od 22.00 do 6.00 następnego dnia, a w piątki, soboty i dni świąteczne w godzinach od 24.00 do godz. 6.00 następnego dnia. W przypadku naruszenia przez najemcę ww. postanowień i przekroczenia powyższych godzin ciszy nocnej, na podstawie sporządzanych przez policję miesięcznych raportów dotyczących wystawianych mandatów oraz podejmowanych interwencji w zakresie nadrzecznych najemców wynajmujący w danym miesiącu kalendarzowym może przekazać najemcy ostrzeżenie, a po dwukrotnym poinformowaniu o niezachowaniu ciszy nocnej wynajmujący zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy.

8. Obowiązkiem najemcy będzie zapewnienie stałej czystości – 24 h na dobę – na terenie objętym umową. 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 na bieżąco kontrolował stan zagospodarowania, dostępność i utrzymanie czystości zaplecza sanitarnego oraz terenu otaczającego. Najemca prowadził będzie pełną segregację odpadów, również z uwzględnieniem frakcji biodegradowalnej. Najemca zobowiązany jest do utrzymania porządku i wywozu z terenu najmu odpadów zgodnie z zobowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym: ustawy o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 699), ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519), Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Poznania (uchwała Nr LXXVIII/1409/VIII/2023 Rady Miasta Poznania z dnia 24 stycznia 2023 r.).

9. Najemca zobowiązany będzie do przestrzegania "Standardów ochrony drzew w procesie inwestycyjnym" zgodnie z zarządzeniem Nr 399/2022/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 17 maja 2022 r.

10. Każdorazowe wykorzystanie Nieruchomości 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 przedłożone w ofercie będzie każdorazowo wiązało się z koniecznością uzyskania pisemnej zgody wynajmującego.

11. Tereny przeznaczone do wynajęcia związane są z prowadzonymi przez Miasto Poznań działaniami aktywizującymi tereny położone nad rzeką Wartą. Profil prowadzonej przez najemcę działalności powinien uwzględniać dotychczasowe działania Miasta Poznania dotyczące terenów nadrzecznych oraz interes mieszkańców, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa, porządku, ciszy nocnej. Informacje związane z działaniami Miasta nad Wartą można znaleźć na stronie poznan.pl i profilach na Facebooku: Rzeka Warta Poznania, Tramwaj Wodny Poznań, Przystań Poznań. Ożywiona aktywność mieszkańców nad Wartą powoduje zjawiska negatywne typu zaśmiecenie terenu, akty wandalizmu, 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 przetargu.

12. Najemca nie może oddać całej Nieruchomości bądź jej części do bezpłatnego używania lub w podnajem na rzecz osób trzecich bez zgody wynajmującego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

13. Najemca zobowiązany jest do poruszania się pojazdami o masie poniżej 3,5 tony w zakresie dostaw i obsługi dla prowadzonej działalności; na poruszanie się po terenach dolnej terasy Warty wymagana jest zgoda od wynajmującego.

14. Najemca zobowiązany jest do opłacenia kaucji w wysokości 3-krotności czynszu na rzecz wynajmującego.

15. Kaucja podlega zaliczeniu w całości lub w części na poczet zaległości czynszowych lub innych zobowiązań najemcy z tytułu zawartej umowy wobec Miasta Poznania.

16. Kaucja lub jej część podlega zwrotowi po zaspokojeniu należności, o których mowa w ust. 14, w terminie trzech miesięcy od dnia rozwiązania umowy, a w przypadku wygaśnięcia umowy najmu w terminie trzech miesięcy od dnia wezwania osoby uprawnionej, do zwrotu kaucji.

**§ 7**

**Uczestnicy przetargu**

Warunkiem przystąpienia do przetargu jest złożenie przez uczestnika oferty zgodnie z terminem i wymogami określonymi w § 8.

**§ 8**

**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, w sali obsługi klienta na I piętrze, w godzinach funkcjonowania, lub przesłać mailowo na adres gn@um.poznan.pl. Oferty składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności wraz z wymaganymi dokumentami. Termin składania ofert może zostać wydłużony w przypadku istotnej zmiany treści Regulaminu lub ogłoszenia przetargu, która może mieć znaczenie dla oferentów/uczestników przetargu.

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

1) adres organizatora przetargu oraz adres mailowy uczestnika;

2) nazwę przetargu (w przypadku złożenia oferty mailowo nazwa przetargu powinna znaleźć się w tytule maila).

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 przedkładają następujące dokumenty:

1) wypełniony wzór formularza ofertowego;

2) koncepcję zagospodarowania obszaru oraz wizualizacji 3D w kolorze:

a) koncepcję zagospodarowania terenu należy umieścić w granicach terenu Nieruchomości wskazanych na mapie nieruchomości stanowiącej załącznik;

b) koncepcja musi zawierać opis poszczególnych rodzajów działalności; przy przygotowywaniu koncepcji zagospodarowania terenu należy stosować się do „Podstawowych zasad estetycznych sezonowego zagospodarowania nabrzeży Warty w Poznaniu: plaż miejskich, przestrzeni sportowo-rekreacyjnych, obiektów rekreacyjno-gastronomicznych”, do celów najmu poszczególnych Nieruchomości oraz do wymagań określonych w § 6; ponadto należy wskazać miejsce zagospodarowania zaplecza sanitarnego; nie należy przewidywać żadnego zagospodarowania na terenie dróg i ścieżek utwardzonych oraz na umocnieniach brzegowych, w tym schodach bulwaru i terenach niżej położonych;

3) opis przedstawiający elementy identyfikacji wizualnej zagospodarowania zgodne z wytycznymi: „Podstawowymi zasadami estetycznymi sezonowego zagospodarowania nabrzeży rzeki Warty w Poznaniu: plaż miejskich, przestrzeni sportowo-rekreacyjnych, obiektów rekreacyjno-gastronomicznych”;

4) fakultatywnie – wykaz prowadzonej działalności (do 5 stron maszynopisu) i organizowanych wydarzeń (wybranych, potwierdzających doświadczenie, nie więcej niż 10 najważniejszych w ocenie oferenta), których organizatorem był oferent w ciągu ostatnich 5 lat od ogłoszenia przetargu;

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 przetargu dane zawarte w odpisie z rejestru nie uległy zmianie;

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

7) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – wydruk z CEIDG, dane NIP i REGON.

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

6. Zakwalifikowana oferta powinna zachować swoją ważność, tzn. że oferent związany będzie ofertą do dnia zawarcia umowy choćby z innym oferentem, jednak nie dłużej niż 60 dni od dnia otwarcia ofert.

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

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

9. Jeśli korespondencja z uczestnikami przetargu odbywać się będzie drogą elektroniczną, należy ją kierować:

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

2) w przypadku organizatora przetargu: mateusz\_rzemyszkiewicz@um.poznan.pl lub katarzyna\_przybysz@um.poznan.pl.

10. Najemca zobowiązany jest do informowania wynajmującego na bieżąco o zmianie swojego adresu do korespondencji – zarówno adresu 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.

**§ 9**

**Ocena formalna**

1. Posiedzenie komisji przetargowej w przypadku nałożenia obostrzeń w związku z trwającym stanem zagrożenia epidemicznego COVID-19 może odbyć się w formie wideokonferencji.

2. Komisja przetargowa wykonuje następujące czynności:

1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;

2) ustala liczbę otrzymanych ofert;

3) kwalifikuje oferty do dalszej części – oceny merytorycznej;

4) zawiadamia oferentów drogą elektroniczną, na adres wskazany w ofercie, o wynikach oceny formalnej i zakwalifikowaniu do dalszego procedowania;

5) zamyka część związaną z oceną formalną złożonych prac.

3. Komisja przetargowa informuje uczestnika drogą elektroniczną w terminie 2 dni roboczych po zamknięciu części związanej z oceną formalną o niezakwalifikowaniu jego oferty do dalszego procedowania przetargu. Zawiadomienie zawierać będzie pisemne uzasadnienie.

4. W toku przetargu, w pierwszej kolejności wykonywane są następujące czynności weryfikujące oferty pod względem formalnym:

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

2) po stwierdzeniu prawidłowego terminu złożenia ofert komisja je otwiera oraz:

a) sprawdza, czy spełniają wymogi formalne określone w § 8,

b) kwalifikuje oferty do dalszej części – oceny merytorycznej.

5. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do dalszej części – oceny merytorycznej – jeżeli:

1) oferowana stawka czynszu jest niższa od stawki wywoławczej;

2) nie została podpisana przez osoby upoważnione;

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

6. Po zakończeniu oceny formalnej przetargu komisja sporządza protokół, który zawiera informacje o:

1) terminie, miejscu i rodzaju przetargu;

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

3) imionach i nazwiskach przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej;

4) dacie sporządzenia protokołu;

7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu komisji.

8. Po zakończeniu oceny formalnej przetargu protokół może zostać udostępniony do wglądu uczestnikom biorącym w nim udział.

9. Rozpoczęcie dalszej części przetargu – oceny merytorycznej – winno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej. Przewodniczący komisji powiadomi członków o miejscu, w którym odbędzie się dalsza część.

**§ 10**

**Rozstrzygnięcie przetargu – ocena merytoryczna**

1. Komisja przetargowa bada oferty zakwalifikowane podczas oceny formalnej do dalszego procedowania i oceny merytorycznej oraz ocenia je w celu rozstrzygnięcia przetargu i wybrania najlepszej oferty.

2. Maksymalna ocena punktowa wynosi 100 pkt, a wartość poszczególnych kryteriów (zwana wagą przypisaną kryterium) ustala się w wysokości:

1) oferta cenowa (wysokość stawki czynszu) – do 35 pkt;

2) proponowany sposób zagospodarowania (koncepcja) – do 65 pkt;

3. Członkowie komisji oceniają każdą ofertę 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 ceny dla każdej ofert wyliczana jest przez sekretarza komisji przed głosowaniem wg następującego wzoru:

***Ck = (Cof-Cwyw)/(Cmax-Cwyw) × waga przypisana kryterium stawki czynszu***

*gdzie:*

***Ck*** *– ocena punktowa (kryterium ceny)*

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

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

***Cwyw*** *– stawka wywoławcza*

2) ocena punktowa kryterium drugiego wskazanego w ust. 2 – 0-65 pkt według oceny członków komisji, pod kątem atrakcyjności i zgodności programu oraz formy zagospodarowania w stosunku do wytycznych estetycznych, w tym dostępności wyposażenia dla ogółu mieszkańców, sposobu zorganizowania zaplecza i rozwiązań w zakresie przeciwdziałania emisji hałasu oraz rzetelności, szczegółowości i czytelności przedstawionego programu zagospodarowania względem wymagań opisanych w § 2 i § 3.

4. Ostateczną ocenę punktową każdej z ofert w kryteriach 1-2, o których mowa w ust. 2 i 3, ustala się na podstawie sumy liczby punktów kryterium ceny i średniej z sumy punktów za koncepcję, przyznanych tej ofercie przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu, wyliczanej wg następującego wzoru:

***Ok = Ck + (suma Ock)/n***

*gdzie:*

***Ok*** *– ostateczna ocena punktowa oferty*

***Ck*** *– ocena punktowa (kryterium ceny)*

***Ock*** *– oceny uzyskane u poszczególnych członków komisji*

***n*** *– liczba głosujących członków komisji*

5. Przetarg wygrywa oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów, przy czym musi ona uzyskać ponad 50 pkt z możliwych do uzyskania 100 pkt.

6. W przypadku gdy żadna z ofert nie uzyska ponad 50 punktów, uznaje się, że wszystkie oferty nie nadają się do przyjęcia, a komisja decyduje o zamknięciu postępowania przetargowego bez wyboru którejkolwiek z ofert.

7. W czasie całego postępowania przetargowego, aż do czasu jego rozstrzygnięcia przez komisję, żadne informacje dotyczące złożonych ofert nie będą udzielane.

8. Komisja wybiera najlepszą ofertę:

1) po analizie treści ofert zakwalifikowanych do oceny merytorycznej przetargu na podstawie wymogów określonych w § 8 ust. 4 pkt 2 lit. b oraz pkt 3 i 4;

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

9. W przypadku ofert, które otrzymały tę samą liczbę punktów, ostatecznego wyboru dokonuje komisja, przy czym decydujące znaczenie będzie miał głos przewodniczącego komisji.

10. Po zakończeniu części związanej z rozstrzygnięciem przetargu komisja sporządza protokół, który zawiera m.in. informacje o:

1) terminie, miejscu i rodzaju przetargu;

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

3) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;

4) nazwie oraz siedzibie podmiotu wyłonionego w przetargu jako najemcy Nieruchomości;

5) imionach i nazwiskach przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej;

6) dacie sporządzenia protokołu;

7) zakończeniu, unieważnieniu, odwołaniu przetargu.

11. Do protokołu z części rozstrzygającej przetarg załącza się protokół z oceny formalnej, wszystkie oferty złożone w przetargu oraz inne dokumenty sporządzane w trakcie jego trwania.

12. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu komisji. Każdy członek komisji ma prawo do wpisania do protokołu swego zdania odrębnego co do ostatecznego rozstrzygnięcia.

13. Po zamknięciu postępowania przetargowego protokół może zostać udostępniony do wglądu oferentom biorącym w nim udział.

14. Informacja o wyborze ofert, które w sposób najpełniejszy spełniają kryteria podane w regulaminie oraz uzyskają najwyższą ocenę komisji skutkującą wskazaniem oferentów do zawarcia umowy zostanie zamieszczona na stronie internetowej bip.poznan.pl.

**§ 11**

**Komisja przetargowa**

1. Komisja przetargowa została powołana, żeby przeprowadzić czynności związane z przetargiem na najem Nieruchomości w celu prowadzenia działalności gastronomicznej wraz z urządzeniem ogólnodostępnego obszaru sportowo-rekreacyjnego nad rzeką Wartą w Poznaniu i zarządzaniem nim.

2. Komisja przetargowa działa w następującym składzie:

1) przewodniczący – Katarzyna Przybysz – Wydział Gospodarki Nieruchomościami;

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

3) sekretarz – Mateusz Rzemyszkiewicz – Wydział Gospodarki Nieruchomościami;

4) członek – Paulina Kujawa – Wydział Gospodarki Nieruchomościami;

5) członek – Beata Przybylak – Zarząd Dróg Miejskich;

6) członek – Bartosz Wein – Wydział Gospodarki Nieruchomościami;

7) członek – Katarzyna Podlewska – Wydział Urbanistyki i Architektury.

3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu komisja przetargowa 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 przetargowe oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie zapisów warunków zarządzenia określonych w § 9 i § 10.

7. Do zadań komisji, wykonywanych w trakcie przeprowadzania postępowania przetargowego, należy m.in.:

1) przeprowadzenie oceny ofert pod kątem formalnym i merytorycznym;

2) wybór ofert, które w sposób najpełniejszy spełniają kryteria przetargu, i zamknięcie procedury przetargowej lub zamknięcie przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;

3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonego przetargu.

**§ 12**

**Termin zawarcia umowy najmu**

**Regulacje dotyczące zawarcia umowy najmu**

1. Od dnia wyboru oferty oferent jest zobowiązany do podpisania umowy w terminie najpóźniej 14 dni roboczych.

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

3. O wyniku przetargu oferenci spełniający warunki formalne zostaną poinformowani drogą elektroniczną, na adres wskazany w ofercie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zamknięcia przetargu.

4. Nieuzasadnione nieprzystąpienie do podpisania umowy przez oferenta, który wygrał przetarg, w terminie, o którym mowa 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 które uniemożliwiły mu zawarcie umowy w terminie, których nie można było przewidzieć i których nie dało się uniknąć nawet w przypadku dołożenia przez najemcę najwyższej staranności). W przypadku uzasadnionej nieobecności kolejny termin zawarcia 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. W przypadku niepodpisania umowy z drugim oferentem Wydział Gospodarki Nieruchomościami ma prawo podpisać umowę z kolejnym wnioskodawcą wskazanym w zestawieniu ofert.

7. Do zawarcia umowy, o której mowa w ust. 5, odpowiednie zastosowanie będą miały ust. 1, 2 i 4.

**§ 13**

**Unieważnienie i zamknięcie przetargu**

1. Przetarg unieważnia się jeżeli:

1) nie wpłynęła żadna oferta;

2) Komisja przetargowa odrzuciła wszystkie oferty ze względów formalnych lub żadna z ofert nie uzyskała wymaganej liczby punktów;

3) nie ma możliwości przekazania oferentowi przez wynajmującego przedmiotu najmu w umówionym terminie.

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

3. Przetarg uznaje się za zamknięty:

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.

**§ 14**

**Wykonanie zarządzenia**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Poznania.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Bartosz Guss

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA