

**REGULAMIN KONKURSU OFERT NA NAJEM LOKALI
UŻYTKOWYCH/GARAŻY, BĘDĄCYCH W ZASOBACH DZIELNICY
PRAGA-POŁUDNIE M. ST. WARSZAWY, NA OKRES DO TRZECH LAT
z dnia 09.10. 2013 r.**

§ 1

Postanowienia Ogólne

Ilekcioć w regulaminie użyto określenia:

- 1) Dzielnicia – należy przez to rozumieć dzielnicę Praga-Południe Miasta Stołecznoo .
Warszawy,
- 2) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Dzielnicy Praga-Południe Miasta Stołecznoo
Warszawy,
- 3) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Dzielnicy Praga-Południe Miasta
Stołecznoo Warszawy lub Zastępcę Burmistrza Dzielnicy Praga-Południe Miasta
Stołecznoo Warszawy,
- 4) Zarządca – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w
Dzielnicy Praga-Południe Miasta Stołecznoo Warszawy,
- 5) Najemca – należy przez to rozumieć najemcę w rozumieniu przepisów Kodeksu
cywilnego,
- 6) Wynajmujący – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę będaće
wynajmującym w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 7) Najem – należy przez to rozumieć najem w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- 8) Komisja konkursowa – należy przez to rozumieć komisję składaćą się z
przewodniczącego oraz członków komisji w składzie od 3-5 osób wskazanych przez
Burmistrza spośród pracowników Urzędu i pracowników zarządcy dających rękojmie
rzetelnego przeprowadzania i rozstrzygania konkursu,
- 9) Lokal użytkowy – należy przez to rozumieć lokale o przeznaczeniu innym niż
mieszkalne w rozumieniu ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali, w tym
również garaże i boksy.
- 10) Konkurs – należy przez to rozumieć konkurs pisemny lub ustny.

§ 2

Cel konkursu

Konkurs pisemny i konkurs ustny mają na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty na najem
lokalu użytkowego.

§ 3

Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu jest wynajem lokali użytkowych na czas oznaczony do 3 lat.

§ 4

Organizator konkursu

1. Konkurs ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz Dzielnicy Praga-Południe m.
st. Warszawy zwanym dalej Burmistrzem .
2. Burmistrz w celu przygotowywania i organizowania konkursu na najem lokali
użytkowych powołuje komisję konkursową.
3. Konkurs jest przeprowadzony w siedzibie Urzędu, przy ul. Grochowskiej 274 w
Warszawie.

§ 5

Warunki najmu lokalu

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w prasie lokalnej, na stronach internetowych Urzędu i Zarządcy, na tablicach ogłoszeń Urzędu i Zarządcy oraz w lokalu użytkowym przeznaczonym do najmu.
2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości na okres co najmniej 30 dni liczonych od dnia ogłoszenia konkursu.
3. W ogłoszeniu o konkursie podaje się:
 - 1) dane dotyczące lokalu obejmujące:
 - a) adres i usytuowanie,
 - b) powierzchnię podstawową i powierzchnię pomieszczeń przynależnych;
 - 2) informację dotyczącą:
 - a) stanu formalno-prawnego lokalu,
 - b) stanu technicznego lokalu oraz miejsce i czas, w którym można zapoznać się ze stanem technicznym lokalu i z projektem protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - 3) warunki najmu lokalu, obejmujące w szczególności:
 - a) minimalną miesięczną stawkę czynszu netto za 1 m² powierzchni lokalu,
 - b) określenie celów, na jakie lokal może być wykorzystany bądź na jakie nie może być wykorzystany (nie dotyczy ofert na garaże),
 - c) czas, na jaki lokal zostanie wynajęty;
 - 4) wysokość wadium;
 - 5) wymogi dotyczące formy złożenia oferty, które szczegółowo określone zostały w § 6 ust. 1-2,
 - 6) wymogi dotyczące treści formularza ofertowego, które szczegółowo określone zostały w § 8,
 - 7) wymagane dokumenty do oferty, które wymienione zostały w § 7,
 - 8) w przypadku zobowiązania oferenta do spełnienia warunków określonych w ust 4 – wysokość długu do przejęcia po dotychczasowym najemcy.
4. Warunki najmu mogą obejmować spłatę długu poprzedniego najemcy poprzez zakup wierzytelności.
5. W przypadku przejmowania długu po poprzednim najemcy, przedmiotowy dług należy spłacić do dnia podpisania umowy najmu.
6. Załącznikiem do Zarządzenia o ogłoszeniu konkursu jest wykaz lokali użytkowych zawierający informacje wskazane w ust. 3 pkt. 1-4.
7. Oferent jest związany ofertą 60 dni.

§ 6

Wymogi dotyczące formy złożenia oferty

1. Oferent składa ofertę w zaklejonej kopercie, osteplowanej bądź podpisanej w miejscu zaklejenia.
2. Na kopercie należy umieścić napis:
 - a) w przypadku złożenia oferty na najem lokalu użytkowego: „Konkurs - **oferta na najem lokalu użytkowego U-..... przy ul. w Warszawie**”,
 - b) w przypadku złożenia oferty na najem garażu: „Konkurs - **oferta na najem garażu G-..... przy ul. w Warszawie**”,
 - c) nazwę oferenta (imię i nazwisko osoby fizycznej, w przypadku osoby prawnej nazwa firmy zgodna z KRS).
3. Oferty na najem lokali użytkowych należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu, przy ul. Grochowskiej 274, stanowisko 21 (tel. 022 338-04-21) w terminie i do godziny wskazanej w ogłoszeniu o konkursie. Oferty nie będą przyjmowane po upływie terminu i godziny wskazanej w ogłoszeniu.

4. Pracownik przyjmujący oferty zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia spisu wpływających ofert zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - b) sprawdzenia składanych ofert co do prawidłowości ich wypełnienia zgodnie z ust. 1-2.
 - c) opisanie oferty datą i godziną jej złożenia oraz nadania jej kolejnego numeru.
5. Otwarcie ofert odbywa się w siedzibie Urzędu, przy ul. Grochowskiej 274 w terminie i o godzinie wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7

Dokumenty wymagane do oferty

Do oferty winny być dołączone niżej wskazane dokumenty:

- 1) Formularz ofertowy wypełniony zgodnie z wymogami wskazanymi w § 8 ust. 1-2,
- 2) Potwierdzenie wpłaty wadium,
- 3) W przypadku oferenta będącego osobą fizyczną pozostającego w związku małżeńskim i nie posiadającą rozdzielczości majątkowej – oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy najmu – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9.
- 4) W przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy najmu – pełnomocnictwo udzielone w formie notarialnej.

§ 8

Warunki dotyczące formularza oferty

1. Wzór formularza ofertowego:
 - a) na najem lokalu użytkowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b) na najem garażu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Formularz ofertowy uznaje się za prawidłowo złożony w przypadku, gdy w treści formularza ofertowego zawarto:
 - a) nazwę oferenta (imię i nazwisko oferenta bądź w przypadku, gdy ofertę składa podmiot posiadający osobowość prawną nazwę tego podmiotu),
 - b) adres do korespondencji oferenta, kod pocztowy oraz numer telefonu oferenta,
 - c) datę sporządzenia oferty,
 - d) adres lokalu, o który ubiega się oferent,
 - e) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za 1 m² miesięcznie równą bądź wyższą od wskazanej stawki minimalnej w ogłoszeniu o konkursie,
 - f) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z regulaminem konkursu i przyjęciu jego warunków bez zastrzeżeń,
 - g) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się ze stanem technicznym lokalu lub projektem protokołu zdawczo-odbiorczego oraz z przykładowym wzorem umowy najmu,
 - h) oświadczenie oferenta o prowadzeniu przez oferenta działalności gospodarczej. Oferenci nieprowadzący działalności gospodarczej, składają oświadczenie, iż w przypadku wygrania konkursu rozpoczną prowadzenie działalności gospodarczej przed podpisaniem umowy najmu (**nie dotyczy osób fizycznych składających ofertę na garaż**).
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu,

- j) oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, z wyłączeniem ofert na najem garaży składanych przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej,
- k) oświadczenie o adresach innych wynajmowanych lokali stanowiących własność m.st. Warszawy oraz o braku zaległości w opłatach z tytułu najmu tych lokali,
- l) oświadczenie, że oferent nie figuruje w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych,
- m) w przypadku przejmowania długu po poprzednim najemcy – zobowiązanie oferenta do nabycia zadłużenia w kwocie podanej w ogłoszeniu o konkursie ofert przy wskazanym lokalu, w przypadku przyjęcia jego oferty
- n) zobowiązania oferenta w przypadku wygrania konkursu do:
 - dostarczenia zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach wobec Urzędu Skarbowego i ZUS;
 - wpłaty kaucji gwarancyjnej w wysokości trzymiesięcznych opłat czynszowych i opłat za świadczenia dodatkowe + podatek VAT przed podpisaniem umowy;
 - dostarczenia oświadczenia w formie notarialnej o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 4 i 5 kodeksu postępowania cywilnego, w ciągu 10 dni od podpisania umowy najmu w celu zabezpieczenia skutecznego opróżnienia lokalu po rozwiązaniu umowy najmu i/lub sprawnej windykacji niezapłaconych w terminie należności czynszowych i opłat niezależnych od wynajmującego; (**nie dotyczy najmu garaży i boksów**);
 - uzyskania wszelkich wymaganych przepisami prawa zezwoleń i koncesji na prowadzenie działalności przed rozpoczęciem działalności, w tym uzyskania zgody na zmianę sposobu użytkowania lokalu;
 - prowadzenia działalności zgodnej z ustaleniami Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.

3. Formularz powinien być wypełniony czytelnie, a dane w nim wskazane nie powinny budzić wątpliwości.

§ 9

Wadium

1. Kwota wadium dla lokalu użytkowego zostaje podana wraz z podstawowymi informacjami charakteryzującymi lokal użytkowy.
2. Wadium należy wpłacić najpóźniej do dnia (wskazanego w ogłoszeniu o konkursie), w którym upływa termin składania ofert. Wadium należy wnieść przelewem na konto w Citi Bank nr konta : 51 1030 1508 0000 0005 5000 7096, lub gotówką w kasie Urzędu. Kasa czynna jest w:
 - a) poniedziałek od 8:00 do 18:00
 - b) wtorek, środa, czwartek, piątek od 8:00 do 16:00
3. Wadium wpłacone przez oferenta, który wygrał konkurs nie podlega zwrotowi i zalicza się je na poczet czynszu.
4. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie oferenta, oferent, który wygrał konkurs nie zawarł umowy najmu w terminie 30 dni od daty komunikatu o rozstrzygnięciu konkursu, wadium nie podlega zwrotowi.
5. Oferentom, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie, wadium zostaje zwrócone w godzinach otwarcia kasy Urzędu lub przelewem na wskazane w ofercie konto nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od dnia wywieszenia komunikatu Burmistrza o rozstrzygnięciu konkursu.

6. W przypadku złożenia oferty na więcej niż jeden lokal użytkowy oferent zobowiązany jest do:
 - a) wniesienia najwyższego z wadium w przypadku chęci wynajęcia tylko jednego z wybranych lokali (z zaznaczeniem kolejności wg. której dokonywany jest wybór lokali),
 - b) wniesienia wadium za każdy lokal w przypadku wyboru kilku lokali.

§ 10

Pakiet informacyjny

1. Pakiet informacyjny (ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu, wzór oferty na najem lokalu użytkowego/garażu, wzór umowy najmu) jest udostępniony na stronach internetowych Urzędu oraz Zarządcy.

§ 11

Komisja konkursowa i część jawna konkursu

1. Komisja konkursowa składa się z przewodniczącego oraz z 3-5 członków.
2. Prace komisji konkursowej mogą być prowadzone przez minimum połowę składu komisji.
3. W przypadku, gdy nie będzie kworum, ze względu na powód wskazany w § 14 ust 1 lit b), Zarząd Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy powołuje do ogłoszonego konkursu doraźną komisję w celu przeprowadzenia konkursu.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący
5. W razie, gdy przewodniczący komisji nie może uczestniczyć w jej posiedzeniu, wyznacza spośród członków komisji osobę do przeprowadzania obrad komisji i wykonywania funkcji przypisanych przewodniczącemu.
6. Do zakresu działania komisji konkursowej należy przeprowadzanie konkursu pisemnego i ustnego na najem lokali użytkowych przeznaczonych do najmu na czas oznaczony do lat trzech.
7. Konkurs może odbyć się, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi i warunki określone w regulaminie.
8. Konkurs uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli w konkursie pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub jeżeli komisja konkursowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków konkursu.
9. Posiedzenie komisji jest jawne.
10. Przewodniczący komisji konkursowej otwiera konkurs, a następnie wraz z komisją konkursową:
 - a) podaje liczbę otrzymanych ofert,
 - b) dokonuje otwarcia ofert oraz sprawdza kompletność złożonych ofert,
 - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów.
11. Komisja konkursowa odmawia zakwalifikowania ofert do dalszej oceny, jeżeli:
 - a) oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - b) oferta została opisana niezgodnie z warunkami określonymi w § 6 ust 1-2,
 - c) formularz ofertowy nie spełniał wymogów określonych w § 8,
 - d) do oferty nie zostały dołączone dokumenty wskazane w § 7.

§ 12

Oferty

1. Jedyńm kryterium wyboru oferty jest wysokość zaoferowanej miesięcznej stawki czynszu za 1 m² (bez podatku VAT). powierzchni lokalu użytkowego.

2. W przypadku określonych w ogłoszeniu preferencji co do przeznaczenia lokalu, przy wyborze najkorzystniejszej oferty komisja konkursowa bierze pod uwagę jako kryterium najwyższą zaoferowaną cenę za 1 m² powierzchni lokalu użytkowego (bez podatku VAT) i zgodność oferty z określonymi preferencjami dotyczącym przeznaczenia przedmiotowego lokalu.
3. W sytuacji, gdy następuje rezygnacja wybranego oferenta lub nie podpisanie, z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, umowy z oferentem, który wygrał konkurs, komisja ma możliwość wyboru kolejnej oferty w ciągu dwóch miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu
4. Przystępując do czynności związanych z wyborem kolejnej oferty komisja zobowiązana jest do:
 - a) sprawdzenia terminu związania ofertą wybranego oferenta. Jeżeli komisja stwierdzi, iż termin ten upłynął, konieczne jest uzyskanie oświadczenia zainteresowanego oferenta o przedłużeniu terminu związania ofertą. Oświadczenie o przedłużeniu terminu związania ofertą złożone winno być w chwili gdy oferta jest wiążąca, w nieprzekraczalnym terminie dwóch miesięcy.
 - b) potwierdzenia wpłaty wadium przez wybranego oferenta. W przypadku, gdy wadium zostało zwrócone oferentowi jest on zobowiązany do uiszczenia wpłaty kwoty wskazanej w ogłoszeniu konkursu. Dowód wpłaty stanowi załącznik do dokumentacji konkursowej.

§ 13

Konkurs ustny ograniczony

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja konkursowa organizuje dodatkowy konkurs ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli oferty zawierające równorzędną, najwyższą stawkę czynszu.
2. Komisja zawiadamia tych oferentów o terminie dodatkowego konkursu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W dodatkowym konkursie ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienie ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 10% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych.
5. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

§ 14

Dokumenty komisji konkursowej

1. W trakcie posiedzenia komisja konkursowa sporządza:
 - a) arkusz wyboru oferenta dla poszczególnych lokali, na które zostały złożone oferty – wzór arkusza stanowi załącznik nr 4,
 - b) oświadczenie członków komisji o braku przeszkód, co do uczestnictwa w posiedzeniu komisji. W przypadku złożenia oświadczenia, z którego wynikać będzie, iż członek komisji pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym z którymkolwiek oferentem biorącym udział w konkursie, przewodniczący komisji zobowiązany jest wyłączyć członka z posiedzenia komisji – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5,
 - c) protokół z posiedzenia podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji – wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.
2. Protokół z posiedzenia komisji zawierać powinien niżej wskazane informacje i działania:

- a) datę i godzinę rozpoczęcia prac komisji konkursowej,
 - b) listę obecnych na posiedzeniu członków komisji,
 - c) ogólną liczbę złożonych ofert w konkursie,
 - d) ogólną liczbę odrzuconych ofert oraz wskazanie z jakiego powodu oferty zostały odrzucone,
 - e) określenie ilości złożonych ofert dla każdej lokalizacji osobno.
3. Arkusz wyboru oferenta zawierać powinien:
- a) opis lokalu użytkowego, którego dotyczy,
 - b) liczbę ofert złożonych na lokal użytkowy,
 - c) szczegółowy opis każdej oferty złożonej na lokal użytkowy,
 - d) propozycję komisji konkursowej na temat wybranej oferty,
 - e) opinię Burmistrza na temat wyboru oferty na lokal użytkowy.

§ 15

Zamknięcie konkursu

1. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu z posiedzenia komisji.
2. Na podstawie dokumentów komisji konkursowej wskazanych w § 14 Burmistrz wydaje komunikat o zamknięciu konkursu – wzór komunikatu o zamknięciu konkursu na najem lokali użytkowych stanowi załącznik nr 7, wzór komunikatu o zamknięciu konkursu na najem garaży stanowi załącznik nr 8.
3. Komunikat powinien zawierać poniższe informacje:
 - a) datę przeprowadzenia konkursu,
 - b) adres i oznaczenie lokalu użytkowego
 - c) nazwę oferenta, który wygrał konkurs na najem lokalu użytkowego,
 - d) stawkę czynszu,
 - e) branżę – nie dotyczy komunikatu o zamknięciu konkursu na najem garaży.
 - f) informację o terminie składania przez uczestników konkursu skarg na czynności związane z przeprowadzaniem konkursu.
4. Komunikat o zamknięciu konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na stronach internetowych i na tablicach Urzędu i Zarządcy.
5. Burmistrz zastrzega sobie prawo wycofania lokalu wystawionego do konkursu oraz unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

§ 16

Skargi

1. W terminie 3 dni roboczych od daty wywieszenia komunikatu o zamknięciu konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Burmistrza skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.
2. Burmistrz rozpatruje skargę w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Do czasu rozpatrzenia skargi czynności związane z najmem lokalu ulegają wstrzymaniu.
3. Burmistrz może uznać skargę za niezasadną bądź uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności konkursowych albo unieważnić konkurs w części dotyczącej skargi.
4. Po rozpatrzeniu skargi Burmistrz zawiadamia skarżącego i zarządza o niezwłocznym wywieszeniu na okres co najmniej 3 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu informacji o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
5. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicy ogłoszeń dzielnicy na okres co najmniej 3 dni roboczych, informację o wyniku konkursu.

6. Oferenta, który został wybrany na najemcę zawiadamia się na piśmie po upływie 3 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku konkursu.
7. Komunikat Burmistrza o zamknięciu konkursu zostanie umieszczony na okres 3 dni roboczych na stronach internetowych Urzędu i Zarządcy i wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu i Zarządcy, niezwłocznie po rozpatrzeniu ewentualnych skarg.

§ 17

Rodzaj działalności w lokalu, pozwolenia i koncesje

1. Dopuszcza się wynajem lokalu użytkowego zgodnie z preferencjami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie.
2. Garaż może być wynajęty jedynie w celu przechowywania pojazdów mechanicznych.
3. Najemca zobowiązany jest własnym staraniem i na własne ryzyko uzyskać wszelkie niezbędne zgody (w tym zmianę sposobu użytkowania lokalu) i pozwolenia do prowadzenia wskazanej w ofercie działalności gospodarczej (m.in. stosownych służb architektoniczno-budowlanych i konserwatorskich, a także Wspólnoty Mieszkaniowej w przypadku ingerencji w części wspólne nieruchomości przy remoncie lokalu oraz chęci sprzedawania bądź podawania napojów alkoholowych).
4. Najemca ponosi odpowiedzialność za zgodność proponowanej branży z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – zapisy tego ustępu nie dotyczą wynajmu garaży.
5. Wygranie w konkursie lokalu użytkowego nie jest jednoznaczne z uzyskaniem przez oferenta zezwolenia na sprzedaż i konsumpcję alkoholu (lub innych produktów wymagających zezwoleń i koncesji).

§ 18

Umowa

1. Oferenta, który został wybrany na najemcę zawiadamia się o tym fakcie pisemnie.
2. Oferent zobowiązany jest do zakończenia procedury podpisania umowy najmu w terminie 30 dni od daty podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku konkursu.
3. Umowę najmu z oferentem, który wygrał konkurs, zawiera w imieniu m. st. Warszawy - Zarządca.
4. Przy podpisaniu umowy najmu oferent zobowiązany jest okazać dowód wpłaty kaucji i oryginały dokumentów, których kopie zostały załączone do druku oferty.
5. w ciągu 10 dni od podpisania umowy najmu w celu zabezpieczenia skutecznego opróżnienia lokalu po rozwiązaniu umowy najmu i/lub sprawnej windykacji niezapłaconych w terminie należności czynszowych i opłat niezależnych od wynajmującego, najemca zobowiązany jest dostarczyć w formie notarialnej o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 4 i 5 kodeksu postępowania cywilnego – wymóg ten nie dotyczy oferentów zawierających umowy najmu na garaże.