



Warszawa, dnia 31 marca 2017 roku

Dyrektor  
Sądu Okręgowego  
w Warszawie

OG-221-7/17

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Sąd Okręgowy w Warszawie, al. „Solidarności” 127, 00-898 Warszawa zaprasza do złożenia oferty na wynajem lokalu użytkowego zlokalizowanego w Warszawie na terenie dzielnic: Śródmieście lub Wola, z przeznaczeniem na prowadzenie działalności II Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów Sądu Okręgowego w Warszawie.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu szczegółowego trybu postępowania Sądu Okręgowego w Warszawie w przedmiocie najmu lokalu użytkowego, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego. W oparciu o art. 4 pkt 3 lit. i) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), nie podlega rygorom ustawy Prawo zamówień publicznych. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 § 1 ustawy Kodeks cywilny i nie stanowi zobowiązania Sądu Okręgowego w Warszawie do zawarcia umowy. Postępowanie może zostać zamknięte przez Sąd Okręgowy w Warszawie w każdym czasie, bez wyboru którejkolwiek z ofert.

Przedmiotem zamówienia jest wynajem lokalu użytkowego określonego parametrami:

l.p.	Parametr	Opis / uszczegółowienie				
1.	Lokalizacja	<ul style="list-style-type: none"><li>Warszawa, w granicach administracyjnych dzielnic: Śródmieście lub Wola,</li><li>punkt dobrze skomunikowany, zapewniony dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej oraz samochodem ze wszystkich części miasta.</li></ul>				
2.	Powierzchnia użytkowa	<ul style="list-style-type: none"><li>łącna powierzchnia użytkowa w przedziale ok. 280 – 350 m<sup>2</sup>,</li><li>powierzchnia użytkowa zapewnia funkcjonalny układ / rozmieszczenie pomieszczeń w lokalu przy uwzględnieniu parametrów określonych dla poszczególnych pomieszczeń.</li></ul>				
3.	Parametry pomieszczeń	<table border="0"><tr><td>3.1.</td><td>min. 10 pomieszczeń biurowych, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>min. 9 o powierzchni użytkowej ok. 15 – 20 m<sup>2</sup> każde, mogące pomieścić po dwa pełnowartościowe stanowiska pracy, pomieszczenia o dobrych właściwościach akustycznych na poziomie zapewniającym zachowanie poufności rozmów prowadzonych w każdym z tych pomieszczeń;</li><li>min. 1 o powierzchni użytkowej ok. 25 – 30 m<sup>2</sup>, pełniące funkcję ogólnodostępnego sekretariatu z obsługą interesantów, mogące swobodnie pomieścić dwa pełnowartościowe stanowiska pracy;</li></ul></td></tr><tr><td>3.2.</td><td>min. 4 pomieszczenia pomocnicze, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>min. 2 o powierzchni użytkowej ok. 15-20 m<sup>2</sup> każde, dopuszcza się pomieszczenia bez okien;</li></ul></td></tr></table>	3.1.	min. 10 pomieszczeń biurowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>min. 9 o powierzchni użytkowej ok. 15 – 20 m<sup>2</sup> każde, mogące pomieścić po dwa pełnowartościowe stanowiska pracy, pomieszczenia o dobrych właściwościach akustycznych na poziomie zapewniającym zachowanie poufności rozmów prowadzonych w każdym z tych pomieszczeń;</li><li>min. 1 o powierzchni użytkowej ok. 25 – 30 m<sup>2</sup>, pełniące funkcję ogólnodostępnego sekretariatu z obsługą interesantów, mogące swobodnie pomieścić dwa pełnowartościowe stanowiska pracy;</li></ul>	3.2.	min. 4 pomieszczenia pomocnicze, w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>min. 2 o powierzchni użytkowej ok. 15-20 m<sup>2</sup> każde, dopuszcza się pomieszczenia bez okien;</li></ul>
3.1.	min. 10 pomieszczeń biurowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>min. 9 o powierzchni użytkowej ok. 15 – 20 m<sup>2</sup> każde, mogące pomieścić po dwa pełnowartościowe stanowiska pracy, pomieszczenia o dobrych właściwościach akustycznych na poziomie zapewniającym zachowanie poufności rozmów prowadzonych w każdym z tych pomieszczeń;</li><li>min. 1 o powierzchni użytkowej ok. 25 – 30 m<sup>2</sup>, pełniące funkcję ogólnodostępnego sekretariatu z obsługą interesantów, mogące swobodnie pomieścić dwa pełnowartościowe stanowiska pracy;</li></ul>					
3.2.	min. 4 pomieszczenia pomocnicze, w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>min. 2 o powierzchni użytkowej ok. 15-20 m<sup>2</sup> każde, dopuszcza się pomieszczenia bez okien;</li></ul>					

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ min. 1 o powierzchni ok. 15-20 m<sup>2</sup>, mogące stanowić pomieszczenie socjalne z pełnym węzłem sanitarnym i możliwością podłączenia urządzeń AGD;</li> <li>▪ min. 1 o powierzchni ok. 25 – 30 m<sup>2</sup>.</li> </ul>
		3.3. min. 2 pomieszczenia - toalety, z dwoma odrębnymi kabinami oraz umywalkami, w tym min. 1 przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, dopuszcza się lokalizację toalet poza lokalem, np. w strefie ogólnodostępnej obiektu;
4.	Instalacje / wyposażenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitoring lub okablowanie dostosowane do podłączenia systemu kamer + rejestratora + monitora, stanowiącego własność najemcy – obszar wewnętrznych ciągów komunikacyjnych oraz 2 - 3 wybranych pomieszczeń w lokalu,</li> <li>▪ okablowanie elektryczne,</li> <li>▪ okablowanie teleinformatyczne,</li> <li>▪ dostęp do szerokopasmowego internetu;</li> <li>▪ klimatyzacja,</li> <li>▪ okna otwierane i/lub uchylne – zainstalowane przesłony regulujące dostęp światła słonecznego (żaluzje/wertykale/rolety/itp.).</li> </ul>
4.	Dostęp dla osób niepełnosprawnych	Zapewniony swobodny dostęp dla osób niepełnosprawnych do nieruchomości / obiektu oraz lokalu użytkowego i pomieszczeń w ramach lokalu,
5.	Planowany okres najmu	3 lata

Potwierdzeniem zainteresowania wykonaniem przedmiotowego zamówienia będzie przesłanie bądź osobiste złożenie oferty, na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego, w terminie do dnia 7 kwietnia 2017 r.

W przypadku, gdy oferent oferuje więcej niż jeden lokal użytkowy, zobowiązany jest do złożenia ofert na obowiązującym formularzu odrębnie dla każdego z oferowanych lokali (jeden lokal – jedna oferta).

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej na adres: Oddział Gospodarczy Sądu Okręgowego w Warszawie, 00-898 Warszawa, al. „Solidarności” 127, pok. 554A lub drogą elektroniczną na adres: [ogosp@warszawa.so.gov.pl](mailto:ogosp@warszawa.so.gov.pl) lub faksem na numer 22 440 10 22.

Informacje o postępowaniu można uzyskać u Kierownika Oddziału Gospodarczego Sądu Okręgowego w Warszawie pod nr tel. 22 440 81 00 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [ogosp@warszawa.so.gov.pl](mailto:ogosp@warszawa.so.gov.pl)

DYREKTOR  
Sądu Okręgowego w Warszawie  
*[Podpis]*  
Dariusz Turbiniak

W załączeniu:

1. Regulamin szczegółowego trybu postępowania Sądu Okręgowego w Warszawie w przedmiocie najmu lokalu użytkowego.
2. Formularz oferty.



## **Regulamin szczegółowego trybu postępowania Sądu Okręgowego w Warszawie w przedmiocie najmu lokalu użytkowego**

### **§ 1**

Regulamin szczegółowego trybu postępowania Sądu Okręgowego w Warszawie w przedmiocie najmu lokalu użytkowego, zwany dalej Regulaminem, reguluje zasady postępowania przeprowadzanego w celu najmu lokalu użytkowego na potrzeby II Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów Sądu Okręgowego w Warszawie.

### **§ 2**

1. Sąd Okręgowy w Warszawie, zwany dalej organizatorem, zastrzega sobie prawo zmiany warunków postępowania, tym w zakończenia postępowania bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione w celu przygotowania oferty.

### **§ 3**

1. W postępowaniu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne.
2. Każdy oferent może złożyć więcej niż jedną ofertę, przy czym jedna oferta rozumiana jest jako oferta odnosząca się wyłącznie do jednego lokalu użytkowego (jeden lokal – jedna oferta).
3. Oferta nie będzie rozpatrywana w przypadku, gdy:
  - 1) wszczęto w stosunku do oferenta postępowanie upadłościowe lub ogłoszono jego upadłość,
  - 2) zalega z płatnością podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskał prawem przewidzianą zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności.

### **§ 4**

Zapytanie ofertowe organizator wysłał do potencjalnych oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz dodatkowo umieszcza swojej na stronie internetowej, co najmniej na pięć dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.

### **§ 5**

W zapytaniu ofertowym wskazuje się w szczególności:

- 1) parametry określające lokal użytkowy stanowiący przedmiot najmu,
- 2) termin, miejsce i formę składania ofert,
- 3) sposób komunikowania się z organizatorem, w tym sposób uzyskiwania informacji odnośnie prowadzonego postępowania.

### **§ 6**

1. Postępowanie przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Warszawie, składająca się z czterech osób, w tym przewodniczącego. Skład komisji jest jawny.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, która:
  - 1) uczestniczy w przetargu jako oferent,
  - 2) jest przedstawicielem lub współnikiem oferenta,
  - 3) jest pracownikiem oferenta albo uczestniczy we władzach osoby prawnej, będącej oferentem,
  - 4) pozostaje w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie z osobą uczestniczącą w przetargu po stronie oferenta.
3. Jeżeli zachodzi jedna z okoliczności wymienionych w ust. 2, członek komisji jest obowiązany zrezygnować z udziału w komisji.

4. Jeżeli zachodzą wątpliwości co do bezstronności członka komisji, w szczególności w związku ze stosunkiem osobistym, służbowym lub majątkowym łączącym go z oferentem, Dyrektor Sądu Okręgowego w Warszawie z własnej inicjatywy lub na wniosek oferenta, odwołuje tego członka ze składu komisji.
5. Jeżeli któryś z członków komisji złoży rezygnację lub zostanie odwołany, odpowiednio w myśl zapisu ust. 3 lub ust.4, Dyrektor Sądu Okręgowego w Warszawie uzupełni skład komisji do czterech osób poprzez powołanie nowego członka / członków komisji.

## § 7

1. Komisja przeprowadza postępowanie, w oparciu o oferty złożone w odpowiedzi na wystosowane zapytanie ofertowe.
2. Prace Komisji są niejawne. Komisja może dopuścić jawność wykonywania swych czynności, z wyjątkiem przeprowadzania indywidualnych negocjacji z oferentami.
3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, przewodniczy indywidualnym negocjacje prowadzonym z oferentami, podpisuje wszelką korespondencję z oferentami biorącymi udział w postępowaniu oraz wszystkie protokoły z prac komisji.
4. Komisja:
  - 1) ustala liczbę prawidłowo złożonych ofert,
  - 2) dokonuje analizy i oceny złożonych ofert;
  - 3) dokonuje wstępnego wyboru ofert do przeprowadzenia negocjacji indywidualnych;
  - 4) przeprowadza indywidualne negocjacje z oferentami;
  - 5) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Warszawie lub wnosi o zakończenie postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert;
  - 6) informuje oferentów o rozstrzygnięciu postępowania.
5. Komisja dokonuje analizy i oceny złożonych ofert na podstawie dostępnych informacji, kierując się szeroko pojętym interesem organizatora, uwzględniając możliwość pozyskania lokalu użytkowego spełniającego wymagania jakościowe przyszłego użytkownika (w odniesieniu do specyfiki prowadzonej działalności) w kontekście ich adekwatności wobec oferowanej ceny.
6. Komisja po wstępnym wyborze ofert, w myśl ust. 5, dokonuje wizji lokalnej wytypowanych lokali użytkowych w celu zweryfikowania stanu faktycznego tych lokali, ich rzeczywistego potencjału w zakresie zapewnienia oczekiwanych warunków funkcjonalno – użytkowych, zgodnych z faktycznymi potrzebami użytkownika.
7. Komisja po dokonanej wizji lokalnej dokonuje ponownej analizy i wskazuje do dalszych negocjacji oferenta lub oferentów, których oferty odpowiadają określonym wymaganiom i są w ocenie komisji najkorzystniejsze.
8. Komisja po wykonaniu czynności wskazanych powyżej podejmuje indywidualne negocjacje z oferentami, w trakcie których ustalane są szczegóły dotyczące lokalu użytkowego stanowiącego przedmiot najmu, warunki umowy, terminy, cenę, warunki płatności, itp.
9. Komisja z każdej przeprowadzonej negocjacji sporządza protokół zawierający istotne ustalenia dokonane z oferentem. Protokół z negocjacji, zatwierdzony przez przewodniczącego komisji oraz osobę reprezentującą oferenta, stanowi potwierdzenie złożenia przez oferenta oferty ostatecznej.
10. Komisja po zakończeniu negocjacji przeprowadza ponowną analizę wybranych ofert z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych negocjacji i dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej lub zamyka postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
11. Decyzje Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos przewodniczącego komisji. Członek komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją ma prawo zgłosić pisemne stanowisko odrębne, które załącza się do protokołu postępowania.
12. Z przebiegu postępowania komisja sporządza protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół z przebiegu postępowania, wraz z wnioskiem komisji, co do sposobu rozstrzygnięcia postępowania, przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Warszawie.
13. Protokół powinien zawierać informacje o:
  - 1) przedmiocie przeprowadzonego postępowania;
  - 2) złożonych ofertach;
  - 3) ofertach wskazanych do dalszych negocjacji;
  - 4) przeprowadzonych negocjacjach z oferentami;
  - 5) proponowanym sposobie rozstrzygnięcia postępowania, wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez wyboru którejkolwiek ofert, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji;
  - 7) dacie sporządzenia protokołu.

### Oferta wstępna

Sąd Okręgowy w Warszawie  
00 - 898 Warszawa, Al. Solidarności 127

Nижeј podpisani .....  
działając w imieniu i na rzecz .....

.....  
w oparciu o wpis do..... pod nr.....  
(nazwa i siedziba oferenta)

REGON: ....., NIP: .....

tel.: ....., fax: ....., strona internetowa: ....., e-mail:.....

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wystosowane w związku z postępowaniem, w przedmiocie najmu lokalu użytkowego zlokalizowanego w Warszawie na terenie dzielnic: Śródmieście lub Wola, z przeznaczeniem na prowadzenie działalności II Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów Sądu Okręgowego w Warszawie, nr OG-221-7/17, prowadzonym w oparciu o art. 4 pkt 3 lit. i) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zgodnie z Regulaminem szczegółowego trybu postępowania Sądu Okręgowego w Warszawie w przedmiocie najmu lokalu użytkowego, składamy niniejszą **ofertę wstępną**:

1. Oferujemy wynajem lokalu użytkowego, zlokalizowanego w Warszawie, dzielnica ..... przy ul. ....  
o łącznej powierzchni użytkowej: ....., którego właścicielem jest: .....  
za cenę:

cena najmu - **cena ofertowa**: ..... zł  
(słownie: .....

w tym:  
cena miesięcznego czynszu w przeliczeniu na 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu- ..... zł  
(słownie: .....

cena miesięcznych kosztów eksploatacyjnych w przeliczeniu na 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu - ..... zł  
(słownie: .....

2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego wraz z załącznikami i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania niniejszej oferty.
4. Oświadczamy, że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformujemy o nich organizatora postępowania.
5. Oferent posiada prawo do dysponowania lokalem, w szczególności jest uprawniony do jego wynajęcia. Oświadczamy, że lokal nie jest obciążony prawami na rzecz osób trzecich.
6. Osobami upoważnionymi do kontaktu z organizatorem postępowania jest:

Pan/Pani: ....., tel./fax: .....

7. Załącznikami do niniejszej oferty są :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Oferta wraz z załącznikami zawiera ..... zapisanych stron, podpisanych i ponumerowanych

14. Dyrektor Sądu Okręgowego w Warszawie podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

#### **§ 8**

Organizator niezwłocznie zawiadamia na piśmie oferentów, którzy złożyli oferty ostateczne, w myśl § 7 ust. 9, o wyniku postępowania.

#### **§ 9**

1. Oferent jest związany ofertą wstępną w terminie 30 dni od daty składania ofert, ofertą ostateczną w terminie podanym w ofercie, jednak nie krótszym niż 30 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach, organizator może zwrócić się do oferentów o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o oznaczony okres.

#### **§ 10**

1. Organizator powiadomi oferenta, którego oferta została wybrana w wyniku przeprowadzonego postępowania, o zamiarze zawarcia umowy.
2. Miejsce i termin podpisania umowy zostaną określone w zawiadomieniu wysłanym do oferenta, którego oferta została wybrana. Przed podpisaniem umowy oferent przedstawi organizatorowi dokumenty poświadczające jego uprawnienie do dysponowania lokalem oraz brak obciążeń lokalu prawami ustanowionymi na rzecz osób trzecich, w szczególności aktualny odpis z księgi wieczystej lokalu.
3. Jeżeli osoba ustalona jako reprezentująca stronę umowy nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust.2, organizator może odstąpić od zawarcia umowy. Organizator w takim wypadku ma prawo wyboru kolejnej w rankingu oferty, a zastosowanie mają powyższe postanowienia z § 10.

#### **§ 11**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.