

# Regulamin

## konkursu ofert na najem/dzierżawę nieruchomości Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb oddania do korzystania, z przeznaczeniem na działalność gospodarczą, na podstawie umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości lub ich części, których Warszawski Uniwersytet Medyczny jest właścicielem lub do których posiada inny tytuł prawny.
2. Zawarcie umowy najmu lub dzierżawy poprzedza przeprowadzenie konkursu ofert.
3. Jeżeli wartość przedmiotu umowy najmu lub dzierżawy jest wyższa od określonej w przepisach o szkolnictwie wyższym kwoty, od przekroczenia której istnieje obowiązek uzyskania zgody rady uczelni, a następnie Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej określoną w przepisach o szkolnictwie wyższym, zawarcie umowy wymaga uzyskania zgody tych organów.

### § 2.

#### Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Warszawski Uniwersytet Medyczny;
- 2) regulamin – niniejszy regulamin;
- 3) konkurs – postępowanie konkursowe w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) szczegółowe warunki konkursu – szczegółowe warunki określone przez komisję ze względu na specyfikę przedmiotu konkursu;
- 5) komisja – komisja powołana do przeprowadzenia konkursu;
- 6) przedmiot konkursu – nieruchomość lub jej część przeznaczona na wynajem lub dzierżawę z przeznaczeniem na prowadzenie działalności gospodarczej;
- 7) oferent – osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, składające ofertę w konkursie;
- 8) najemca/dzierżawca – oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę i wygrał konkurs;
- 9) najkorzystniejsza oferta – oferta, która nie została odrzucona i zdobyła największą liczbę punktów stanowiących podstawę oceny;
- 10) oferta nieważna – oferta, która nie spełnia wymogów określonych w niniejszych zasadach.

### **§ 3.**

#### **Procedura**

1. Wybór najemcy/dzierżawcy na podstawie niniejszego regulaminu odbywa się w drodze konkursu ofert.
2. Konkurs przeprowadza się w języku polskim.
3. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w konkursie.

### **§ 4.**

#### **Komisja**

1. Konkurs ofert prowadzi komisja, której skład powołuje i zmienia Kanclerz.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, w tym przewodniczącego oraz sekretarza.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. Sekretarz czuwa nad prawidłowym przebiegiem konkursu oraz nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu.
5. Komisja jest zobowiązana do oceny ofert i prowadzenia konkursu w sposób rzetelny i gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz traktowanie na równych zasadach wszystkich oferentów.
6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania zwykłą większością głosów przy pełnym składzie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje przewodniczący.
8. Członkowie komisji związani są tajemnicą służbową w zakresie wiadomości, które uzyskali w trakcie prac komisji.

### **§ 5.**

#### **Postępowanie konkursowe**

1. Komisja ustala wysokość wadium, terminy postępowania konkursowego oraz przygotowuje dokumentację konkursową.
2. Dokumentację konkursową stanowią:
  - 1) ogłoszenie o konkursie;
  - 2) szczegółowe warunki konkursu,
  - 3) regulamin;
  - 4) wzór umowy,
  - 5) plany, rzuty, zdjęcia przedmiotu konkursu.

3. Ogłoszenie o konkursie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie internetowej WUM, a ponadto, w razie potrzeby, podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie ogłoszenia w innych środkach przekazu.
4. W ogłoszeniu o konkursie zamieszcza się następujące informacje:
  - 1) przedmiot konkursu;
  - 2) wysokość wadium, termin i miejsce jego wniesienia;
  - 3) cenę wywoławczą;
  - 4) termin i miejsce składania pisemnych ofert;
  - 5) wyznaczone terminy wizji lokalnej;
  - 6) termin i miejsce otwarcia ofert;
  - 7) informację o dostępności na stronie internetowej Uczelni dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5.
5. W szczegółowych warunkach konkursu określa się:
  - 1) przedmiot konkursu, miejsce położenia; powierzchnia, istniejące wyposażenie;
  - 2) wymagania stawiane najemcy;
  - 3) wymagania dotyczące zawartości oferty;
  - 4) inny niż określony niniejszym regulaminem okres związania ofertą;
  - 5) opis kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 6) warunki najmu/dzierżawy;
  - 7) wzór formularza ofertowego.
6. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, w miejscu i terminie wskazanych w ogłoszeniu. Oferty nie będą przyjmowane po upływie powyższego terminu.
7. Oferent może wycofać ofertę przed upływem końcowego terminu składania ofert.
8. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik szczegółowych warunków konkursu. Za ważną uznaje się wyłącznie ofertę złożoną na wzorze formularza, zmiana treści wzoru oferty skutkuje jej odrzuceniem.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
10. Konkurs może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o konkursie oraz regulaminie.
11. Otwarcie ofert odbywa się w dniu i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
12. Konkurs składa się z części jawnej i niejawnej. Część jawna odbywa się w obecności oferentów. Część niejawna zawiera prace komisji.
13. W części jawnej przewodniczący komisji:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych kopert;
  - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami;
  - 3) odczytuje zaoferowane stawki czynszu/dzierżawy.



14. W części niejawnej komisja dokonuje szczegółowej oceny ofert oraz wybiera Najkorzystniejszą ofertę lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
15. Komisja odrzuca oferty, jeżeli:
  - 1) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - 2) nie wniesiono wadium,
  - 2) nie odpowiadają warunkom konkursu,
  - 3) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
16. Podstawę oceny oferty mogą stanowić m.in.:
  - 1) wysokość oferowanego czynszu;
  - 2) koncepcja wykorzystania przedmiotu konkursu;
  - 3) aranżacja przedmiotu konkursu wraz z wyposażeniem wnętrza;
  - 4) dotychczasowe doświadczenie w działalności gospodarczej, badane na podstawie przedłożonych referencji.
17. W przypadku stwierdzenia przez komisję przypadku złożenia przez co najmniej dwóch oferentów równorzędnych ofert, komisja wezwie tych oferentów do złożenia, w wyznaczonym przez komisję terminie, dodatkowych ofert.
18. Oferent jest związany ofertą przez okres 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
19. Oferent ma prawo do przedłużenia terminu związania ofertą o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
20. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą powoduje, że oferent, którego oferta została wybrana, zostaje z tego tytułu wykluczony z konkursu, a jego oferta podlega odrzuceniu.
21. W przypadku rezygnacji oferenta, którego oferta została wybrana, bądź nie podpisania umowy z innych przyczyn niezależnych od Uczelni, komisja ma prawo wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w ciągu 60 dni od daty otwarcia ofert, z zachowaniem zasad oceny ofert określonych w ust.16.
22. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania przez komisję protokołu końcowego i zatwierdzeniu go przez Kanclerza.
23. Komunikat o zamknięciu konkursu i wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku rektoratu Uczelni oraz na stronie internetowej Uczelnia <http://www.wum.edu.pl/informacje-i-ogloszenia/ogloszenia-o-wynajmie-dierzawie-powierzchni-sprzedazy-nieruchomosci>.
24. W terminie 3 dni roboczych od daty wywieszenia komunikatu o zamknięciu konkursu uczestnik konkursu może wnieść skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.
25. Komisja rozpatruje skargę w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Do czasu rozpatrzenia skargi czynności związane z zawarciem umowy ulegają zawieszeniu.

26. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu albo w razie uznania skargi za niezasadną, komisja podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku konkursu w sposób określony w ust. 24.
27. Wszyscy oferenci otrzymują powiadomienie o wyniku konkursu, oferent, który wygrał konkurs, także o terminie i miejscu zawarcia umowy.

## **§ 6**

### **Wadium**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wniesienie wadium w formie pieniężnej. komisja każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie informuje o wysokości wadium.
2. Wadium należy wpłacić na wskazany w ogłoszeniu nieoprocentowany rachunek bankowy Uczelni.
3. Za datę wpłaty w terminie podanym w ogłoszeniu uznaje się datę uznania przez bank.
4. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu konkursu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wadium wpłacone przez oferenta, który wygrał konkurs, nie podlega zwrotowi i zalicza się na poczet pierwszego czynszu.
6. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie oferenta, który konkurs wygrał, umowa nie zostanie zawarta w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia, o którym mowa w § 5 ust. 27, wadium nie podlega zwrotowi.
7. Oferentom, których oferty nie zostały wybrane, wadium zwraca się w terminie do 7 dni roboczych od daty podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku konkursu.

## **§ 7**

### **Umowa**

1. Umowę zawiera się niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni o dnia powiadomienia, o którym mowa w § 5 ust. 27, chyba że Uczelnia i najemca/dzierżawca uzgodnią inny termin.
2. W przypadku konieczności uzyskania zgody organów określonych w § 1 ust. 3, Uczelnia może, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do oferenta o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu związania ofertą o czas oczekiwania na zgodę tych organów.
3. Umowę najmu lub dzierżawy w imieniu Uczelni zawiera Kanclerz lub osoba upoważniona do działania w jego imieniu.
4. Przy podpisaniu umowy oferent jest zobowiązany do przedłożenia lub okazania oryginałów dokumentów, których kopie zostały załączone do formularza oferty.

5. Wydanie przedmiotu konkursu musi być poprzedzone wpłaceniem przez najemcę/dzierżawcę kaucji zabezpieczającej, chyba że umowa stanowi inaczej. Kaucja stanowi zabezpieczenie ewentualnych roszczeń z tytułu zniszczenia przedmiotu konkursu ponad normalne zużycie w trakcie używania oraz zabezpieczenia wszelkich należności finansowych. Kaucja zostanie zwrócona w terminie 30 dni od wygaśnięcia umowy.
6. Nie dopuszcza się wniesienia kaucji częściami albo w ratach.
7. Przed rozpoczęciem działalności najemca zobowiązany jest uzyskać wymagane zgody i zezwolenia, jeżeli obowiązujące przepisy takich zgód/zezwoleń wymagają, pod rygorem rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu albo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie, a także nie zawarcia umowy z wybranym oferentem.
2. Jeżeli konkurs zakończy się wynikiem negatywnym, komisja ustala termin i prowadzi kolejną edycję konkursu. W takim przypadku, za zgodą Kanclerza, komisja może obniżyć cenę wywoławczą.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ani w szczegółowych warunkach konkursu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.