

**Regulamin konkursu ofert wraz z negocjacjami
na dzierżawę WUMiKu
w budynku Domu Ronalda Mc Donalda
przy ul. Trojdena 2 b w Warszawie**

postępowanie trzyetapowe:

ETAP I-KONKURS

ETAP II – NEGOCJACJE

ETAP III – WYBÓR OFERTY I PODPISANIE UMOWY

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin konkursu Ofert wraz z negocjacjami na dzierżawę pomieszczeń w budynku Domu Ronalda Mc Donalda przy ul. Trojdena 2b w Warszawie (zwany dalej Regulaminem) określa tryb prowadzenia postępowania, mającego na celu wybór dzierżawcy pomieszczeń w budynku Domu Ronalda Mc Donalda przy ul. Trojdena 2b w Warszawie.
2. Postępowanie o którym mowa w ust. 1 powyżej, organizowane jest przez Warszawski Uniwersytet Medyczny (zwanym też: WUM lub Wydierżawiającym).
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w budynku Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego znajdującej się przy ul. Żwirki i Wigury 63, 02-091 Warszawa.
4. Przedmiotem konkursu są pomieszczenia znajdujące się w budynku Ronalda Mc Donalda zlokalizowane na parterze budynku fundacji. Dokumentacja fotograficzna i plan lokalu stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Postępowanie składa się z trzech etapów:
 - 1) I Etap – Konkurs Ofert – obejmujący złożenie Ofert o charakterze wstępnym; po analizie wszystkich złożonych Ofert wstępnych (zwanymi dalej Ofertami), Wydierżawiający zaprosi do drugiego etapu Postępowania (negocjacje) dowolną liczbę Oferentów;
 - 2) II Etap – Negocjacje – obejmujący w szczególności sprecyzowanie zakresu i warunków Umowy dzierżawy;
 - 3) III Etap – Składanie Ofert Ostatecznych – mający na celu zakończenie negocjacji, wybór Oferty najkorzystniejszej dla Wydierżawiającego oraz zawarcie Umowy dzierżawy.

ETAP I

§ 2

Zasady składania Ofert

1. Oferta na dzierżawę Powierzchni winna zostać złożona w miejscu i w dniach wskazanych w ogłoszeniu oraz nn. Regulaminie konkursu. Oferty nie będą przyjmowane po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu.
2. Pod pojęciem złożenia Oferty w siedzibie Wydierżawiającego rozumie się fizyczne (osobiste) złożenie Oferty, bądź przesłanie jej za pomocą przesyłki pocztowej lub kurierskiej przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Oferta winna zostać złożona w zapieczętowanej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie, na której winien zostać podany:

- 1) pełna nazwa Wydzierżawiającego;
- 2) przedmiot postępowania: „Oferta na dzierżawę WUMIK”;
- 3) pełna nazwa i adres Oferenta.
4. Oferent może zmienić lub wycofać Ofertę przed upływem końcowego terminu składania Ofert.
5. Wydzierżawiający nie przewiduje publicznej sesji otwarcia Ofert.
6. Z udziału w Postępowaniu wyklucza się:
 - 1) podmioty, w stosunku do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub wobec których ogłoszono upadłość;
 - 2) Oferentów, którzy złożyli niepełne, nieprawidłowo sporządzone (niezgodnie z Regulaminem) Oferty lub złożyli Oferty po terminie.

§ 3

Oferta dzierżawy Powierzchni

1. Oferta dzierżawy zawiera:
 - a) imię i nazwisko oraz adres Oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli Oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, adres do korespondencji, w tym adres e-mail, telefon kontaktowy,
 - b) rodzaj prowadzonej działalności,
 - c) przeznaczenie przedmiotu dzierżawy,
 - d) wymagane oświadczenia i dokumenty,
 - e) podpis Oferenta i datę sporządzenia Oferty.
2. Oferta winna zostać sporządzona w języku polskim. W przypadku dostarczenia Ofert w języku obcym Oferent zobowiązany jest dołączyć do Oferty uwierzytelnione tłumaczenie w języku polskim.
3. Powyższe informacje należy podać wypełniając nieścieralnym atramentem formularz Oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Za ważną uznaje się jedynie Ofertę złożoną na powyższym formularzu.
4. Do Oferty należy załączyć obowiązkowo wymienione niżej oświadczenia i dokumenty:
 - 1) w przypadku osób fizycznych rozliczających się w formie spółki cywilnej - aktualną Umowę spółki cywilnej;
 - 2) oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia Umowy;
 - 3) aktualne, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia Oferty zaświadczenie z właściwego ZUS i Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu z płatnościami wg stanu na datę ogłoszenia konkursu lub oświadczenia o braku zaległości z ww. opłatami wraz z pisemnym zobowiązaniem do dostarczenia zaświadczeń przed podpisaniem Umowy.
5. Oferty i dokumenty załączone do Oferty nie podlegają zwrotowi.
6. Oferent jest związany Ofertą w ciągu 90 dni od dnia otwarcia Ofert.
7. W tym czasie Wydzierżawiający:
 - 1) zaprosi do negocjacji (ETAP II) dowolną liczbę Oferentów i przeprowadzi z nimi negocjacje;
 - 2) zakończy negocjacje, wybierze najkorzystniejszą Ofertę oraz zawrze Umowę z wybranym w postępowaniu Oferentem.
8. Konkurs uważa się za ważny, o ile wpłynie przynajmniej jedna Oferta spełniająca wymogi i warunki konkursu. W takim przypadku Wydzierżawiający może przeprowadzić

negocjacje z jednym Oferentem.

9. Dane zawarte w Ofertach mają charakter poufny i nie będą ujawniane osobom trzecim, poza zakresem niezbędnym do przeprowadzenia negocjacji i wyłonienia najkorzystniejszej Oferty.
10. Wszystkie koszty, ryzyko udziału oraz przygotowanie Ofert pokrywa Oferent.
11. Weryfikacji, oceny i wyboru Ofert dokona komisja powołana przez Wydierżawiającego.
12. Oferty oceniane będą wg tych samych (opisanych poniżej) kryteriów.
13. Oferty złożone po upływie terminu, a także nie spełniające wymogów określonych w postanowieniach § 3 ust. 1 *in fine* Regulaminu nie będą rozpatrywane.
14. Jedynym kryterium jest prowadzenie działalności i przeznaczenie przedmiotu dzierżawy na dozwoloną działalność.

§ 4

Publikacja i dostęp do dokumentacji

1. Z zastrzeżeniem ust. 2- 4 poniżej oraz o ile co innego nie wynika z przepisów powszechnie obowiązujących i postanowień niniejszego Regulaminu, postępowanie nie jest jawne i nie przewiduje się publicznego otwarcia Ofert, ani udostępniania protokołów z postępowania. Informacje na temat biorących udział w konkursie Oferentach mogą, ale nie muszą zostać opublikowane, co należy do swobodnego uznania Wydierżawiającego.
2. Niniejszy „Regulamin konkursu Ofert wraz z negocjacjami”, w tym wszystkie załączniki niezbędne do przygotowania Oferty, jest dostępny na stronie internetowej WUM: <http://www.wum.edu.pl/informacje-i-ogloszenia/ogloszenia-o-wynajmie-dzierzawie-powierzchni-sprzedazy-nieruchomosci>.
3. Oferenci winni pobrać podstawową dokumentację ze strony internetowej WUM, jak również monitorować stronę przez cały okres Etapu I (konkursu). W razie jakichkolwiek zmian w zakresie czy formule dokumentacji, Wydierżawiający udostępni nową treść na stronie internetowej.
4. Przed złożeniem Oferty Oferent może zwrócić się do Wydierżawiającego o wizję lokalu oraz wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z warunkami postępowania. Zapytania o wyjaśnienia winny zostać złożone pisemnie i przesłane za pomocą przesyłki pocztowej lub kurierskiej w Kancelarii Uczelni położonej przy ul. Żwirki i Wigury 81 (budynek ZIAM); 02-091 Warszawa (pok. nr 6).
5. Wyjaśnienia Wydierżawiającego zostaną podane do wiadomości wszystkim ujawnionym Oferentom, poprzez ich umieszczenie na podany w Ofercie adres e-mail.

§ 5

Ocena Ofert

1. Komisja niezwłocznie dokona oceny Ofert.
2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania, w tym oceny Ofert
3. Komisja odrzuci Oferty, podlegające odrzuceniu na podstawie § 3 ust. 1 *in fine* Regulaminu. Oferentom, których Oferty zostały odrzucone, zostanie przesłana informacja o odrzuceniu Oferty na adres e-mail podany w Ofercie oraz na podany w Ofercie adres korespondencyjny wskazany przez Oferenta.
4. Komunikat o zakończeniu prac Komisji i o cenie Ofert zawierający nazwy/nazwiska Oferentów zakwalifikowanych do negocjacji (ETAP II) zostanie opublikowany na stronie internetowej WUM: <http://www.wum.edu.pl/informacje-i-ogloszenia/ogloszenia-o-wynajmie-dzierzawie->

powierzchni-sprzedazy-nieruchomosci

5. W terminie 3 dni roboczych od daty wywieszenia komunikatu o zamknięciu konkursu Oferent może wnieść skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu do Kanclerza WUM.
6. Kanclerz WUM rozpatruje skargę w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Do czasu rozpatrzenia skargi dalsze czynności związane z procedurą zostaną wstrzymane.
7. Skargę należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: kanclerz@wum.edu.pl. Odpowiedź na skargę zostanie przekazana indywidualnie tą samą drogą.
8. Po przekazaniu odpowiedzi na skargę podjęte będą dalsze czynności zmierzające do wyboru Dzierżawcy lub powtórzone zostaną czynności zaskarżone - w zależności od rozstrzygnięcia.

ETAP II

§ 6

Zaproszenie do negocjacji

1. Wydierżawiający zaprosi do indywidualnych negocjacji dowolną ilość Oferentów, których Oferty nie zostały odrzucone.
2. Zaproszenia skierowane zostaną nie wcześniej, niż 14 dni od zamknięcia Etapu I, indywidualnie pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie adres e-mail, z wyznaczeniem terminu negocjacji, nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zaproszenia.
3. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego przesunięcia terminu negocjacji na pisemny wniosek Oferenta. Z uwagi na termin związania Ofertą, przesunięcie negocjacji może nastąpić maksymalnie o 5 dni za zgodą Wydierżawiającego.
4. Nie stawienie się na negocjacje w wyznaczonym terminie zostanie uznane automatycznie za odstąpienie Oferenta od dalszej części postępowania konkursowego.
5. Po stronie Wydierżawiającego negocjacje prowadzić będzie Zespół Negocjacyjny w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji powołanej do przeprowadzenia Etapu I;
 - 2) członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącego.
6. Celem negocjacji jest w szczególności umożliwienie Oferentom doprecyzowania lub modyfikacji Oferty z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań Wydierżawiającego. Celem negocjacji jest również umożliwienie stronom sprecyzowanie zakresu i warunków Umowy dzierżawy, zakresu obowiązków i praw wynikających z Umowy dzierżawy oraz zasad wykonywania tej Umowy, w zakresie najbardziej zbliżonym do potrzeb Wydierżawiającego.
7. Negocjacje z Oferentami wyłoniionymi w Etapie I Postępowania będą obejmowały również:
 - 1) przeznaczenie powierzchni, koncepcja działalności,
 - 2) warunki finansowe,
 - 3) istotne postanowienia Umowy, w tym okres obowiązywania Umowy.

ETAP III

§ 7

Składanie Ofert Ostatecznych

1. Po zakończeniu Etapu II, Wydierżawiający wezwie Oferentów biorących udział w negocjacjach, do złożenia Oferty Ostatecznej. Po złożeniu tej Oferty dalsze negocjacje nie będą już prowadzone.

2. Przed wezwaniem do złożenia Oferty Ostatecznej lub wraz z tym wezwaniem, Wydierżawiający może przedstawić Oferentom wytyczne, co do treści Oferty Ostatecznej.
3. Wydierżawiający wezwie do złożenia Ofert, o których mowa powyżej za pośrednictwem poczty e-mail. W wezwaniu Wydierżawiający wskaże nieprzekraczalny termin do złożenia Oferty Ostatecznej.
4. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną Ofertę Ostateczną.
5. Oferent związany będzie Ofertą Ostateczną przez okres 90 dni od daty jej otwarcia.
6. Niezależnie od treści ust. 2 powyżej, do wezwania o którym mowa w ust. 1 powyżej, Wydierżawiający może dołączyć ostateczną treść Umowy, jaką zamierza zawrzeć z wybranym Oferentem, wzór formularza Oferty Ostatecznej, według uznania Wydierżawiającego, przy jednoczesnym zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Oferentów.

§ 8

Wynik postępowania i zawarcie Umowy

1. Zespół Negocjacyjny sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
2. Komunikat o zakończeniu prac Zespołu Negocyjnego wraz z podaniem nazwy/nazwiska Oferenta z którym zawarta zostanie Umowa najmu zostanie opublikowany na stronie internetowej Wydierżawiającego:
<http://www.wum.edu.pl/informacje-i-ogloszenia/ogloszenia-o-wynajmie-dzierzawie-powierzchni-sprzedazy-nieruchomosci>. Jednocześnie informacja ta zostanie przekazana pocztą elektroniczną na wskazany w Ofercie adres e-mail wszystkim uczestnikom negocjacji.
3. W terminie 3 dni roboczych od daty przekazania komunikatu o zamknięciu negocjacji uczestnik negocjacji może wnieść skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu do Rektora WUM.
4. Rektor WUM rozpatruje skargę w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Do czasu rozpatrzenia skargi zawarcie Umowy zostanie wstrzymane.
5. Skargę należy wnieść pocztą elektroniczną na adres e-mail rektor@wum.edu.pl Odpowiedź na skargę zostanie przekazana indywidualnie tą samą drogą.
6. Po przekazaniu odpowiedzi na skargę podjęte będą dalsze czynności zmierzające do zawarcia Umowy lub powtórzone zostaną czynności zaskarżone - w zależności od rozstrzygnięcia.
7. Wszystkim uczestnikom procedury przysługuje skarga do sądu właściwego dla siedziby Wydierżawiającego, na zasadach ogólnych.
8. W przypadku konieczności uzyskania pozytywnej opinii Rady Uczelni i zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej warunkiem zawarcia Umowy jest uzyskanie zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej. Zarówno brak pozytywnej opinii Rady Uczelni, jak i Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej nie stanowi podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń względem WUM.
9. WUM zastrzega, że Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej może dokonać zmiany postanowień wynegocjowanego projektu Umowy dzierżawy.
10. Oferent, którego Oferta została wybrana, jest zobowiązany do podpisania Umowy w wyznaczonym przez Wydierżawiającego terminie.
11. Jeśli wybrany Oferent nie podpisze Umowy dzierżawy w wyznaczonym przez Wydierżawiającego terminie, Wydierżawiający może wybrać Ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych Ofert Ostatecznych, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

12. Przy podpisaniu Umowy dzierżawy (najpóźniej w dniu podpisania Umowy) Oferent zobowiązany jest okazać dowód wpłaty kaucji w wysokości odpowiadającej trzykrotnemu miesięcznemu czynszowi najmu netto. Kaucja stanowi zabezpieczenie roszczeń Wyzierżawiającego, które mogą powstać w trakcie realizacji Umowy, w tym w efekcie opóźnienia lub odstąpienia przez Oferenta od prowadzenia przedmiotowej działalności.

§ 9

Dodatkowe uprawnienia Wyzierżawiającego

1. Wyzierżawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu w całości lub w części bez względu na etap procedury, bez podania przyczyny.
2. Wyzierżawiający może zamknąć Postępowanie bez dokonania wyboru którejkolwiek z Ofert.
3. Wyzierżawiający może zawrzeć Umowę dzierżawy na całość Powierzchni będącej przedmiotem Postępowania, lub tylko na jej część według własnego uznania. Wyzierżawiający w toku postępowania może również zmienić status niektórych Powierzchni w ten sposób, że odda je w dzierżawę lub udostępni wyłącznie z zastrzeżeniem określonego warunku lub terminu, o czym poinformuje zainteresowanych Oferentów przed zawarciem Umowy, chyba że odpowiednie zastrzeżenie strony uwzględni w treści Umowy dzierżawy.
4. Na każdym etapie Postępowania Wyzierżawiający uprawniony jest do dokonania zmiany Regulaminu. W takim wypadku § 4 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio. Jeżeli Oferent uzna, że zmiana Regulaminu jest dla niego niekorzystna, może w ciągu 3 dni od poinformowania o zmianie złożyć oświadczenie o wycofaniu się z Postępowania. W takim wypadku jego Oferta będzie uznana za odrzuconą.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Integralną część Regulaminu stanowią następujące Załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - informacje ważne dla Oferenta,
 - 2) Załącznik nr 2 - dokumentacja fotograficzna i plan lokalu,
 - 3) Załącznik nr 3 - formularz Oferty.