

## WZÓR

### **Regulamin konkursu ofert na najem/dzierżawę**

#### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne i definicje**

- 1) Zawarcie umowy najmu lub dzierżawy poprzedza przeprowadzenie konkursu ofert.
- 2) Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
  - a) Uczelnia, Wynajmujący/Wydzierżawiający - Warszawski Uniwersytet Medyczny,
  - b) regulamin - niniejszy regulamin,
  - c) konkurs - postępowanie konkursowe w celu wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - d) szczegółowe warunki konkursu — szczegółowe warunki określone przez komisję ze względu na specyfikę przedmiotu konkursu,
  - e) komisja - komisja powołana do przeprowadzenia konkursu,
  - f) przedmiot konkursu - nieruchomość lub jej część przeznaczona pod najem lub dzierżawę,
  - g) oferent - osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, składające ofertę w konkursie,
  - h) najemca/dzierżawca – oferent który wygrał konkurs i z którym zawarto umowę,
  - i) najkorzystniejsza oferta - oferta, która nie została odrzucona i zdobyła największą liczbę punktów stanowiących podstawę oceny,
  - j) oferta nieważna - oferta, która nie spełnia wymogów określonych w niniejszych zasadach.

#### **§ 2.**

#### **Procedura**

- 1) Wybór najemcy/dzierżawcy na podstawie niniejszego regulaminu odbywa się w drodze konkursu ofert.
- 2) Postępowanie o którym mowa w ust. 1 powyżej, organizowane jest przez Warszawski Uniwersytet Medyczny

- 3) Konkurs przeprowadza się w języku polskim.
- 4) Oferent ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w konkursie.

### **§ 3. Komisja**

- 1) Konkurs ofert prowadzi komisja, której skład powołuje 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. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 7) Komisja obraduje na posiedzeniach.
- 8) Członkowie komisji związani są tajemnicą służbową w zakresie wiadomości, które uzyskali w trakcie prac komisji.

### **§4. Postępowanie konkursowe**

- 1) Komisja ustala wysokość wadium, terminy postępowania konkursowego oraz przygotowuje dokumentację konkursową.
- 2) Dokumentację konkursową stanowią:
  - a) ogłoszenie o konkursie,
  - b) szczegółowe warunki konkursu,
  - c) regulamin,
  - d) formularz oferty,
  - e) wzór umowy,
  - f) plany, rzuty, zdjęcia przedmiotu konkursu.
- 3) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się 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:
  - a) przedmiot konkursu,
  - b) wysokość wadium, termin i miejsce jego wniesienia,
  - c) cenę wywoławczą,
  - d) termin i miejsce składania pisemnych ofert,
  - e) informacje dot. wizji lokalnej,
  - f) termin i miejsce otwarcia ofert,

- g) informację o dostępności na stronie internetowej Uczelni dokumentów konkursowych.
- 5) W szczegółowych warunkach konkursu określa się w szczególności:
- a) przedmiot konkursu, miejsce położenia, powierzchnię, istniejące wyposażenie, stan techniczny, przeznaczenie,
  - b) wymagania stawiane najemcy/dzierżawcy, ograniczenia w prowadzeniu działalności,
  - c) wymagania dotyczące zawartości oferty,
  - d) inny niż określony niniejszym regulaminem okres związania ofertą, w szczególności w przypadku konieczności uzyskania zgody Prokuraturii Generalnej,
  - e) opis kryteriów i sposobu oceny ofert,
  - f) warunki najmu/dzierżawy,
- 6) Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, w miejscu i terminie wskazanych w ogłoszeniu. Oferty nie będą przyjmowane po upływie tego terminu.
- 7) Oferent może wycofać ofertę przed upływem końcowego terminu składania ofert.
- 8) Za ważną uznaje się wyłącznie ofertę złożoną na wzorze formularza ofertowego.
- 9) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 10) Oferty i dokumenty załączone do Oferty nie podlegają zwrotowi.
- 11) Konkurs może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta.
- 12) Otwarcie ofert odbywa się w dniu i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
- 13) Konkurs składa się z części jawnej i niejawnej. Część jawna odbywa się w obecności oferentów. Część niejawna obejmuje prace komisji.
- 14) W części jawnej przewodniczący komisji:
- a) podaje liczbę otrzymanych kopert,
  - b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami,
  - c) odczytuje zaoferowane stawki czynszu najmu/dzierżawy.
- 15) W części niejawnej komisja dokonuje szczegółowej oceny ofert oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
- 16) Komisja odrzuca oferty, jeżeli:
- a) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - b) nie wniesiono wadium,
  - c) nie odpowiadają warunkom konkursu.
- 17) W przypadku stwierdzenia przez komisję, że oferta jest nieczytelna lub jej treść budzi wątpliwości, komisja wzywa oferenta do wyjaśnień.
- 18) Podstawę oceny oferty mogą stanowić w szczególności:
- a) wysokość oferowanego czynszu,
  - b) koncepcja wykorzystania przedmiotu konkursu,
  - c) aranżacja przedmiotu konkursu,
  - d) dotychczasowe doświadczenie w działalności gospodarczej, badane na podstawie przedłożonych referencji.
- 19) 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.
- 20) Oferent jest związany ofertą przez okres 60 dni od dnia otwarcia ofert.
  - 21) Oferent ma prawo do przedłużenia terminu związania ofertą o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
  - 22) 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.
  - 23) W przypadku rezygnacji oferenta, którego oferta została wybrana, bądź nie przystąpienia do podpisania umowy, komisja ma prawo wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty.
  - 24) Komisja sporządza protokół końcowy z postępowania konkursowego z uzasadnieniem wyboru określonej oferty i rekomendacją zawarcia umowy z wybranym oferentem i przedstawia go Kanclerzowi.
  - 25) Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą akceptacji rekomendacji przez Kanclerza. Kanclerz dokonuje akceptacji w uzgodnieniu z Rektorem.
  - 26) Komunikat o zamknięciu konkursu i wyborze oferenta podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację komunikatu na stronie internetowej Uczelni.
  - 27) Wszyscy oferenci otrzymują powiadomienie o wyniku konkursu.
  - 28) W terminie 3 dni roboczych od daty komunikatu o zamknięciu konkursu uczestnik konkursu może wnieść skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu na adres [nieruchomosci@wum.edu.pl](mailto:nieruchomosci@wum.edu.pl).
  - 29) Komisja rozpatruje skargę w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Do czasu rozpatrzenia skargi czynności związane z zawarciem umowy ulegają zawieszeniu.
  - 30) Oferent który wygrał konkurs zostaje wezwany do zawarcia umowy.

## **§ 5 . 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 rachunek bankowy Uczelni.
- 3) Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub unieważnieniu konkursu.
- 4) Wadium wpłacone przez oferenta, który wygrał konkurs, nie podlega zwrotowi i zalicza się na poczet pierwszego czynszu.
- 5) W przypadku nieprzystąpienia przez oferenta do zawarcia umowy wadium nie podlega zwrotowi.
- 6) Oferentom, których oferty nie zostały wybrane, wadium zwraca się w terminie 14 dni od daty podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku konkursu.

**§ 6.**  
**Umowa**

- 1) Umowę zawiera się niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni o dnia powiadomienia, o którym mowa w § 4 ust. 29, chyba że Uczelnia i oferent uzgodnią inny termin.
- 2) W przypadku konieczności uzyskania zgody Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej warunkiem zawarcia umowy jest konieczność uzyskania pozytywnej opinii Rady Uczelni. Zarówno brak pozytywnej opinii Rady Uczelni, jak i brak zgody Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej nie stanowi podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń względem Uczelni.
- 3) Uczelnia zastrzega, że Prezes Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej może dokonać zmiany postanowień projektu umowy najmu/dzierżawy.
- 4) Umowę najmu lub dzierżawy w imieniu Uczelni zawiera Rektor lub osoba upoważniona do zawarcia umowy.
- 5) W przypadkach, gdy do formularza oferty zostały dołączone jakiegokolwiek kopie dokumentów przy podpisaniu umowy oferent zobowiązany jest do przedłożenia lub okazania oryginałów dokumentów, których kopie zostały załączone.

**§ 7 .**  
**Postanowienia końcowe**

Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu albo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie.