

Regulamin konkursu ofert na dzierżawę nieruchomości położonej przy ul. Marszałkowskiej 24/26 w Warszawie

§ 1.

Postanowienia ogólne i definicje

1. Zawarcie umowy dzierżawy poprzedza przeprowadzenie konkursu ofert.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Uczelnia, Wydierżawiający** - 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 przez Rektora WUM do przeprowadzenia konkursu,
 - 6) **przedmiot konkursu** - nieruchomość przeznaczoną do dzierżawy, **oferent** - osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, składające ofertę w konkursie,
 - 7) **dzierżawca** - oferent, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza i z którym zawarto umowę,
 - 8) **najkorzystniejsza oferta** - oferta, która nie została odrzucona i uzyskała najwyższą liczbę punktów,
 - 9) **oferta nieważna** - oferta, która nie spełnia wymogów określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2.

Procedura

1. Wybór 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 Rektor WUM.
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:
 - 1) ogłoszenie o konkursie,
 - 2) szczegółowe warunki konkursu,
 - 3) regulamin,
 - 4) formularz oferty.
3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Uczelni, a ponadto, w razie potrzeby, podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie ogłoszenia w innych środkach przekazu.
4. W ogłoszeniu o konkursie zamieszcza się w szczególności następujące informacje:
 - 1) przedmiot konkursu,
 - 2) wysokość wadium, termin i sposób jego wniesienia,
 - 3) cenę wywoławczą,
 - 4) termin i miejsce składania pisemnych ofert,
 - 5) informacje dotyczące terminu wizji lokalnej,
 - 6) termin i miejsce otwarcia ofert,
 - 7) informację o dostępności na stronie BIP Uczelni dokumentów konkursowych.
5. W szczegółowych warunkach konkursu określa się w szczególności:
 - 1) przedmiot konkursu, miejsce położenia, powierzchnię, istniejące wyposażenie, stan techniczny, przeznaczenie,
 - 2) wymagania stawiane dzierżawcy, ograniczenia w prowadzeniu działalności,
 - 3) wymagania dotyczące zawartości oferty,
 - 4) inny niż określony niniejszym regulaminem okres związania ofertą, w szczególności w przypadku konieczności uzyskania zgody Prokuratorii Generalnej,
 - 5) opis kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 6) warunki dzierżawy w tym jej okres.
6. Oferty należy składać pisemnie w zamkniętych kopertach, w miejscu i terminie wskazanych w ogłoszeniu. Oferty, które wpłynęły po terminie składania ofert nie będą badane i zostaną zwrócone albo w przypadku braku adresu nadawcy na kopercie - zostaną zniszczone (co zostanie odnotowane w protokole).
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 złożonej w wyznaczonym terminie 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 komisja:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych kopert,
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami,
 - 3) odczytuje zaoferowane stawki czynszu dzierżawy i okresu dzierżawy.
15. W części niejawnej komisja dokonuje szczegółowej oceny 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, treść budzi wątpliwości lub brakuje obligatoryjnych dokumentów, komisja wzywa oferenta do wyjaśnień lub uzupełnienia oferty. Brak złożonych wyjaśnień lub brak uzupełnienia oferty przez oferenta w wyznaczonym terminie będzie uznany za rezygnację udziału w konkursie w rozumieniu ust. 22. W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą wyrażoną słownie a kwotą zapisaną cyframi, za wiążącą uznaje się kwotę wyrażoną słownie.
18. W przypadku stwierdzenia przez komisję przypadku złożenia, przez co najmniej dwóch oferentów jednakowych ofert, komisja wezwie tych oferentów do złożenia, w wyznaczonym przez komisję terminie, dodatkowych ofert pisemnych.
19. Oferent jest związany ofertą przez okres 180 dni od dnia otwarcia ofert.
20. Oferent ma prawo do przedłużenia terminu związania ofertą o oznaczony okres.
21. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą powoduje, że oferta, która została wybrana jako najkorzystniejsza, zostaje odrzucona.
22. W przypadku rezygnacji oferenta bądź nieprzystąpienia do podpisania umowy, komisja zatrzymuje wadium tego oferenta oraz ma prawo wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty.
23. Komisja sporządza protokół końcowy z postępowania konkursowego z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej i rekomendacją zawarcia umowy z wybranym oferentem i przedstawia go Rektorowi do zatwierdzenia. Przed zatwierdzeniem protokołu Rektor może zasięgnąć opinii w szczególności Rady Uczelni lub Senatu.
24. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Rektora.
25. Komunikat o zamknięciu konkursu i wyborze oferty najkorzystniejszej podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację komunikatu na stronie BIP Uczelni.
26. Wszyscy oferenci otrzymują powiadomienie o wyniku konkursu drogą elektroniczną na wskazany do korespondencji w formularzu oferty adres e-mail.
27. 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.

28. Rektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Do czasu rozpatrzenia skargi czynności związane z zawarciem umowy ulegają zawieszeniu.

§ 5.

Wadium

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wniesienie wadium w formie pieniężnej.
2. Komisja każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie informuje o wysokości wadium.
3. Wadium należy wpłacić na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy Uczelni.
4. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub unieważnieniu konkursu.
5. Wadium wpłacone przez oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza nie podlega zwrotowi i zalicza się na poczet pierwszego czynszu.
6. W przypadku nieprzystąpienia przez oferenta do zawarcia umowy wadium nie podlega zwrotowi.
7. 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. Oferent, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zostanie wezwany do zawarcia umowy po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 2. Wezwanie zostanie przesłane na adres poczty elektronicznej wskazanej w ofercie.
2. Uzyskanie pozytywnej opinii Rady Uczelni oraz zgody Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej jest warunkiem zawarcia umowy dzierżawy nieruchomości. Zarówno brak pozytywnej opinii Rady Uczelni, jak i brak zgody Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej nie stanowi podstawy do zgłaszania przez oferenta jakichkolwiek roszczeń względem Uczelni.
3. Uczelnia zastrzega, że Prezes Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej może dokonać zmiany postanowień projektu umowy dzierżawy.
4. Umowę dzierżawy w imieniu Uczelni zawiera Rektor lub osoba, która będzie posiadała stosowne pełnomocnictwo.
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

1. Koszty udziału w przetargu, w tym koszty wadium, koszty przygotowania i złożenia oferty, ponosi oferent. Uczelnia nie będzie zwracała oferentom żadnych kosztów, również w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie.