

**Regulamin konkursu ofert wraz z negocjacjami (II edycja)
na najem lokalu znajdującego się przy ul. Ocзки 1a w Warszawie
z przeznaczeniem na prowadzenie klubu studenckiego
pod nazwą „Klub Medyk”**

postępowanie dwuetapowe:

ETAP I-KONKURS

ETAP II - NEGOCJACJE

ETAP I

1.

Organizator

Konkurs wraz negocjacjami organizowany jest przez Warszawski Uniwersytet Medyczny (zwanym też: WUM lub Wynajmującym).

2.

Miejsce przeprowadzenia konkursu

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego znajdującej się przy ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa.

3.

Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu jest lokal znajdujący się przy ul. Ocзки 1a w Warszawie o łącznej powierzchni 770,11 m², składający się z: części piwnicy o powierzchni 119,69 m² (zaplecze, 2 szatnie, WC damskie i męskie), części parteru o pow. 238,22 m² (zaplecze, kawiarnia, WC), całość I piętra o pow. 412,20 m². W zależności od potrzeb Najemcy możliwy będzie najem pomieszczenia na II piętrze o pow. 13,51 m² (pomieszczenie techniczne tzw. reżyserka – przeszklone pomieszczenie z widokiem na salę). Dokumentacja fotograficzna i plan lokalu stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.

4.

Terminy konkursu

1. Oferty należy złożyć w miejscu i w dniach wskazanych w ogłoszeniu oraz nn. regulaminie konkursu. Oferty nie będą przyjmowane po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu.
2. Oferent może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem końcowego terminu składania ofert. W przypadku wycofania oferty Oferentowi przysługuje zwrot wadium wpłaconego w związku z planowanym udziałem w konkursie ofert.
3. Oferty należy składać do dnia 14 września 2021 r. do godz. 14.00 w Kancelarii WUM, ul. Żwirki i Wigury 61; 02-091 Warszawa (pok. nr 9).
4. Wynajmujący nie przewiduje publicznej sesji otwarcia ofert.

5.

Warunki uczestnictwa w konkursie

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest:
 - a) wniesienie wadium,
 - b) złożenie oferty,

- c) spełnienie wymagań określonych w pkt I. – podpunkt 1 i 2 Załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętym, nie przezroczystym opakowaniu (kopercie). Na kopercie umieszcza się napis „OFERTA NA NAJEM KLUB MEDYK” oraz nazwę Oferenta.

6. Oferta

1. Oferta powinna zawierać:
 - 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) oferowaną wysokość stawki czynszu najmu miesięcznego netto (podaną jednoznacznie, bez tzw. „przedziałów” i innych wariantów), przy czym oferowana stawka nie może być niższa niż 30 590 zł netto miesięcznie,
 - c) listę referencyjną i referencje właścicieli lub zarządców lokali, w których Oferent prowadził swoją działalność,
 - d) wymagane oświadczenia i dokumenty, w tym dotyczące doświadczenia.
 - e) określenie sposobu zwrotu wadium,
 - f) podpis Oferenta i datę sporządzenia oferty.
2. Oferta powinna być przygotowana 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:
 - a) w przypadku osób fizycznych rozliczających się w formie spółki cywilnej - aktualną umowę spółki cywilnej,
 - b) oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy,
 - c) 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,
 - d) dowód wpłaty wadium na rachunek WUM nr 51 1160 2202 0000 0003 0813 1638 (Bank Millennium) Wadium winno być wniesione na cały okres związania ofertą.
5. Oferty i dokumenty załączone do oferty nie podlegają zwrotowi.
6. Dane zawarte w ofertach służą wyłącznie do wyłonienia najkorzystniejszej z nich. Wynajmujący zobowiązuje się nie ujawniać ich treści osobom trzecim.

7. Związanie ofertą

1. Oferent jest związany ofertą w ciągu 90 dni od dnia otwarcia ofert.
2. W tym czasie Wynajmujący:
 - a) oceni oferty konkursowe i porówna ich punktacje,
 - b) zaprosi do negocjacji (ETAP II) co najmniej dwóch Oferentów,
 - c) przeprowadzi negocjacje,
 - d) zawrze umowę z wybranym w postępowaniu Oferentem.

8.

Ważność konkursu

Konkurs uważa się za ważny, o ile wpłynie przynajmniej jedna oferta spełniająca wymogi i warunki konkursu.

9.

Wadium

1. Kwota wadium wynosi 20 000 zł.
2. Wadium wpłacone przez Oferenta, który wygrał konkurs i został zaproszony do zawarcia umowy po negocjacjach, na wniosek Oferenta może zostać zaliczone na poczet kaucji o której mowa w § 16 ust. 5 regulaminu.
3. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Oferenta, Oferent, który wygrał konkurs i negocjacje nie zawarł umowy najmu.
4. Oferentom, których oferty nie zakwalifikowały się do etapu II, wadium zostanie zwrócone w ciągu 7 dni od przekazania informacji o wynikach konkursu, na wskazany w ofercie adres/nr konta.
5. Oferentom, którzy zakwalifikowali się do etapu II, ale nie zostali wybrani do zawarcia umowy wadium zostanie zwrócone w ciągu 7 dni od przekazania informacji o wynikach negocjacji, na wskazany w ofercie adres/nr konta.
6. W przypadku przekroczenia 7-dniowego terminu zwrotu z winy WUM wadium zwraca się wraz z odsetkami w wysokości ustawowej.

10.

Publikacja i dostęp do dokumentacji

1. 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-dierzawie-powierzchni-sprzedazy-nieruchomosci>.
2. 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, Wynajmujący udostępni nową treść na stronie internetowej.
3. Przed złożeniem oferty Oferent może zwrócić się do Wynajmującego o wizję lokalu i o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z warunkami postępowania.

11.

Ocena ofert konkursowych

1. Oferty oceniane będą wg tych samych (opisanych poniżej) kryteriów.
2. Oferty złożone po upływie terminu podanego w § 4 ust. 3, a także nie spełniające wymogów określonych w § 6 nie będą rozpatrywane.
3. Kryteria oceny ofert i zasady przyznawania punktów:
Przy wyborze najkorzystniejszych ofert, Wynajmujący będzie się kierował następującymi kryteriami:
 - a. cena – przyjmuje się, że najwyższą liczbę punktów (A_x) tj. 90 otrzyma Oferent, który zaproponuje najwyższą stawkę czynszu
liczba punktów w pozostałych ofertach będzie ustalana w oparciu o następujący wzór: $B_{ox} - C_{min} / C_{max} - C_{min} \times 90 \text{ pkt} = A_x$

gdzie:

A_x - liczba punktów przyznana ofercie „x” za kryterium ceny

C_{max} - najwyższy czynsz wśród cen zawartych w ofertach

C_{min} - najniższy dopuszczony czynsz równy 30 590 zł netto

B_{ox} - czynsz zawarty w badanej ofercie „x”

b. referencje, doświadczenie – maksymalnie 10 punktów

Wynajmujący uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów za oba kryteria.

12.

Wyniki oceny i zakończenie pierwszego etapu

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
2. 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>
3. W terminie 3 dni roboczych od daty wywieszenia komunikatu o zamknięciu konkursu uczestnik konkursu może wnieść skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu do Kanclerza WUM.
4. Kanclerz WUM rozpatruje skargę w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Do czasu rozpatrzenia skargi dalsze czynności związane z procedurą zostaną wstrzymane.
5. Skargę należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: kanclerz@wum.edu.pl. Odpowiedź na skargę zostanie przekazana indywidualnie tą samą drogą.
6. Po przekazaniu odpowiedzi na skargę podjęte będą dalsze czynności zmierzające do wyboru Najemcy lub powtórzone zostaną czynności zaskarżone - w zależności od rozstrzygnięcia.

ETAP II

13.

Zaproszenie do negocjacji

1. Zgodnie z § 7 ust 2, punkt b) powyżej, Wynajmujący zaprosi do negocjacji co najmniej dwóch najwyżej ocenionych Oferentów.
2. Oferent zakwalifikowany do Etapu II, w terminie do 14 dni od zamknięcia I etapu może wystąpić z wnioskiem do Wynajmującego o umożliwienie wykonania ekspertyzy wydolności wentylacji, ekspertyzy dot. możliwości instalacji klimatyzacji na swój koszt.
3. Oferent zakwalifikowany do Etapu II, w terminie do 14 dni od zamknięcia I etapu może wystąpić z wnioskiem do Wynajmującego o udostępnienie lokalu w celu dokonania oględzin lokalu, pobrania pomiarów w celu opracowania aranżacji, zagospodarowania lokalu i przygotowania kosztorysu prac na swój koszt.
4. Zaproszenia skierowane zostaną nie wcześniej, niż 14 dni od zamknięcia I etapu, indywidualnie pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie adres e mail z wyznaczeniem terminu negocjacji, nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zaproszenia.
5. 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 Wynajmującego.
6. Nie stawienie się na negocjacje w wyznaczonym terminie zostanie uznane automatycznie za

odstąpienie od procedury.

7. Po stronie Wynajmującego negocjacje prowadzić będzie Zespół Negocjacyjny w składzie: Przewodniczący Komisji powołanej do przeprowadzenia etapu I i dwóch członków Komisji wskazanych przez Przewodniczącego.
8. Negocjacje mogą, na wniosek Zespołu Negocjacyjnego zostać uzupełnione aukcją elektroniczną, jeśli oferty będą bardzo zbliżone pod kątem wybranych parametrów.

14.

Przedmiot negocjacji

Negocjacje z Oferentami wyłonionymi w I etapie postępowania będą obejmowały przede wszystkim:

- a) sposób usprawnienia wentylacji, kosztorys prac,
- b) instalacja klimatyzacji, kosztorys prac,
- c) sposób wygłuszenia lokalu, kosztorys prac,
- d) modernizacja toalet, naprawa usterek, kosztorys prac,
- e) koncepcja aranżacji lokalu i jego wyposażenia,
- f) warunki finansowe najmu,
- g) istotne postanowienia umowy najmu, w tym okres obowiązywania umowy,
- h) sposób zaspokojenia potrzeb studentów WUM,
- i) kwestia ponoszenia odpowiedzialności za zdarzenia, które miały miejsce w częściach wspólnych lokalu.

W trakcie negocjacji Zespół Negocjacyjny dokona ujednoczenia ostatecznej kwoty czynszu.

15.

Wyniki negocjacji

1. Zespół Negocjacyjny sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
2. Komunikat o zakończeniu prac Zespołu Negocjacyjnego wraz z podaniem nazwy/nazwiska Oferenta z którym zawarta zostanie umowa najmu zostanie opublikowany na stronie internetowej Wynajmującego:
<http://www.wum.edu.pl/informacje-i-ogloszenia/ogloszenia-o-wynajmie-dierzawie-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 Wynajmującego, na zasadach ogólnych.

16.

Umowa

1. W przypadku konieczności uzyskania pozytywnej opinii Rady Uczelni i zgody Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej warunkiem zawarcia umowy jest uzyskanie zgody Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej. Zarówno brak pozytywnej opinii Rady Uczelni, jak i Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej nie stanowi podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń względem WUM.
2. WUM zastrzega, że Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej może dokonać zmiany postanowień wynegocjowanego projektu umowy najmu.
3. Oferent, którego oferta została wybrana, jest zobowiązany do podpisania umowy w wyznaczonym przez Wynajmującego terminie.
4. Jeśli wybrany Oferent nie podpisze umowy w wyznaczonym terminie, Wynajmujący może wytypować drugiego w kolejności na liście wyboru Oferenta lub przeprowadzić ponownie II etap postępowania z udziałem następnego w kolejności uczestnika I etapu.
5. Przy podpisaniu umowy najmu (najpóźniej w dniu podpisania umowy) Oferent zobowiązany jest okazać dowód wpłaty kaucji w wysokości odpowiadającej trzykrotnemu miesięcznemu czynszowi najmu netto. Kaucja stanowi zabezpieczenie roszczeń Wynajmującego, które mogą powstać w trakcie realizacji umowy, w tym w efekcie opóźnienia lub odstąpienia przez Oferenta od prowadzenia przedmiotowej działalności.

17.

Prawa organizatora

Warszawski Uniwersytet Medyczny zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu w całości lub w części bez względu na etap procedury.

18.

Wykaz załączników

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 - informacje ważne dla Oferenta

Załącznik nr 2 - dokumentacja fotograficzna i plan lokalu

Załącznik nr 3 - formularz oferty

Załącznik nr 4 - wstępny projekt umowy