

**Procedura
wyłaniania najemców oraz dzierżawców lokali i powierzchni użytkowych w Narodowym
Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory
Reicher (dalej także: „NIGRiR” lub „Instytut”).**

Rozdział I

Zasady ogólne

§1.

1. Niniejszą procedurę wyłaniania najemców oraz dzierżawców lokali i powierzchni użytkowych w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher (zwaną dalej: „Procedurą”) stosuje się, zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2021 Dyrektora NIGRiR z dnia 2.02.2021 r.
2. Procedura ma zastosowanie w przypadku najmu lub dzierżawy pomieszczeń lub innych powierzchni niewykorzystywanych przez Instytut dla własnych celów statutowych (zwanymi dalej „Składnikami” lub „Składnikiem”), stanowiących składniki aktywów trwałych Instytutu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zaliczonych do wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych.
3. Instytut może zawierać umowy najmu albo dzierżawy, których przedmiotem jest Składnik z:
 - 1) osobami prawnymi;
 - 2) jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej a wyposażonymi w zdolność prawną;
 - 3) osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą;
 - 4) z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, gdy używany Składnik nie będzie wykorzystywany w celach handlowych oraz wynajęcie Składnika nie będzie sprzeczne z przepisami prawa, a jednocześnie korzystanie ze Składnika nie będzie utrudniać działalności statutowej NIGRiR;
 - 5) innymi podmiotami.

§2.

1. W celu zawarcia umowy najmu albo dzierżawy Składnika, Dział Administracji NIGRiR przygotowuje pisemną informację o Składniku przeznaczonym do wynajęcia albo wydzierżawienia i przekazuje ją do Dyrektora Instytutu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) dokładną lokalizację Składnika;
 - 2) wielkość powierzchni użytkowej Składnika;
 - 3) przeznaczenie Składnika;
 - 4) krótki opis Składnika, w tym wyszczególnienie jego wyposażenia, np. w zakresie infrastruktury technicznej;

- 5) informację (wraz z uzasadnieniem) o szacunkowej wartości rynkowej przedmiotu najmu albo dzierżawy, ustaloną na podstawie posiadanych przez Instytut operatów szacunkowych oraz innych informacji, jeśli w odniesieniu do przedmiotowego Składnika Instytut nie posiada aktualnego operatu szacunkowego sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego; Wartością rynkową przedmiotu najmu lub dzierżawy jest wartość świadczeń za:
 - a) rok - jeżeli oddanie Składnika nastąpi na podstawie umowy zawieranej na czas nieoznaczony,
 - b) cały czas obowiązywania umowy - w przypadku umowy zawieranej na czas oznaczony;
- 6) propozycję stawki minimalnej czynszu;
- 7) propozycję okresu na jaki Składnik ma być oddany w najem albo dzierżawę;
- 8) propozycję warunków jakie powinien spełnić oferent;
- 9) propozycję co do istotnych warunków umowy najmu albo dzierżawy.
3. Dział Administracji NIGRiR koordynuje proces zawierania umów najmu i dzierżawy w odniesieniu do Składników.

§3.

1. W celu wyłonienia najemcy lub dzierżawcy Dyrektor Instytutu powołuje stałą komisję (zwaną dalej: „Komisją”).
2. Wyłonienie najemcy albo dzierżawcy następuje w drodze konkursu ofert przeprowadzonego przez Komisję, z zastrzeżeniem §7 Procedury.
3. Ogłoszenie o konkursie ofert Dział Administracji umieszcza na stronie internetowej Instytutu oraz na ogólnie dostępnych tablicach ogłoszeń rozmieszczonych na terenie placówki NIGRiR. Ogłoszenie może być dokonywane również przy wykorzystaniu innych dostępnych sposobów.
4. Zawarcie umowy najmu albo dzierżawy Składnika może nastąpić z oferentem, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

§4.

1. Jeżeli umowa najmu albo dzierżawy ma być zawarta na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, a jednocześnie wartość rynkowa przedmiotu najmu albo dzierżawy przekracza 200.000 zł, NIGRiR występuje ze stosownym wnioskiem o wyrażenie zgody na oddanie w najem albo dzierżawę Składnika, zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym.
2. Dział Administracji NIGRiR przygotowuje wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 oraz realizuje wszelkie czynności pozostające z nim w związku.
3. Przygotowanie wniosku, o którym mowa w ust. 1 następuje niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji w odniesieniu do konkretnego Składnika, tj. po zatwierdzeniu protokołu prac Komisji przez Dyrektora Instytutu i skutecznym wyłonieniu najemcy albo dzierżawcy.
4. Zawarcie umowy najmu albo dzierżawy, odbywa się po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1.

§5.

1. Projekt umowy najmu albo dzierżawy przygotowuje Dział Administracji NIGRiR, we współpracy z Działem Prawno-Organizacyjnym NIGRiR.
2. Całość dokumentacji związanej z oddaniem w najem albo dzierżawę danego Składnika przechowuje Dział Administracji NIGRiR.

§6.

W przypadku braku rozstrzygnięcia konkursu poprzez wybór najkorzystniejszej oferty, niezależnie od powodu braku rozstrzygnięcia, konkurs ofert należy powtórzyć, co najmniej dwukrotnie w okresie 6 miesięcy od daty zatwierdzenia protokołu pierwszego nieskutecznego konkursu.

§7.

1. W przypadku bezskutecznego przeprowadzenia trzech kolejnych konkursów ofert, decyzję co do dalszego sposobu wyłonienia najemcy albo dzierżawcy podejmuje Dyrektor Instytutu.
2. Niezależnie od uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor może podjąć samodzielnie decyzję co do zawarcia umowy najmu albo dzierżawy, w przypadku kumulatywnego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) gdy nie jest konieczne uzyskanie zgody, o której mowa w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
 - 2) gdy brak niezwłocznego zwarcia umowy najmu albo dzierżawy może grozić Instytutowi niepowetowaną szkodą.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Komisji

§8.

1. Komisję powołuje pisemnym Zarządzeniem Dyrektor Instytutu spośród pracowników NIGRiR. W skład Komisji wchodzi pięć osób.
2. Dyrektor Instytutu wskazuje Przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
3. Komisja obraduje na protokołowanych posiedzeniach, w obecności co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
4. W pracach komisji może brać udział Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego wskazana z głosem doradczym.
5. Komisja może zasięgać z opinii innych pracowników Instytutu, niebędących członkami komisji, oraz osób współpracujących z Instytutem.
6. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Dział Administracji NIGRiR.
7. Protokoły w imieniu Komisji podpisują przewodniczący i protokolant, a w przypadku nieobecności przewodniczącego protokoły podpisują zastępca przewodniczącego oraz protokolant.

§9.

1. Do zadań Komisji Należy:
 - 1) ustalenie treści ogłoszenia o konkursie;
 - 2) ocena ofert złożonych w konkursie;
 - 3) wyłonienie najkorzystniejszej oferty.
2. Ogłoszenie o konkursie (zwane dalej: „Ogłoszeniem”) zawiera co najmniej informacje, o których mowa w §2 ust. 2 pkt 1-4 Procedury oraz:
 - 1) informacje dotyczące zasad dotyczących możliwości obejrzenia przez oferentów Składnika;
 - 2) minimalną stawkę czynszu;
 - 3) istotne warunki umowy lub sposób przekazania oferentowi treści tych warunków;
 - 4) ewentualną informację co do konieczności uzyskania przez Instytut zgody, o której mowa w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
 - 5) warunki jakie powinien spełnić oferent w celu skutecznego złożenia oferty, w tym w szczególności:
 - a) informację o konieczności wniesienia wadium przed terminem składania ofert, jego formie, wysokości, numerze rachunku bankowego, na który należy wnieść wadium w przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu oraz zasadach jego zwrotu, przy czym wadium musi obejmować okres związania ofertą, a pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień składania ofert;
 - b) informacje dotyczące potencjału technicznego lub doświadczenia oferenta, które jest istotne z perspektywy korzystania ze Składnika;
 - 6) sposób przygotowania oferty;
 - 7) wzór dokumentu oferty;
 - 8) miejsce i termin składania i otwarcia ofert;
 - 9) kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 10) skutki złożenia oferty po terminie;
 - 11) skutki uchylecia się od zawarcia umowy najmu albo dzierżawy;
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) opis sposobu porozumiewania się z oferentami;
 - 14) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 15) informacje dotyczące podstawy prawnej prowadzonego konkursu;
 - 16) informację o prawie do unieważnienia konkursu przez Instytut bez podania przyczyn, na każdym jego etapie;
 - 17) informację o odrzuceniu oferty w przypadku bezskutecznego upływu terminu do jej uzupełnienia, gdy oferta nie spełnia wymagań formalnych określonych w Ogłoszeniu lub Komisja stwierdzi potrzebę przedstawienia dodatkowych informacji w ofercie;
 - 18) informację, że oferenci figurujący w Rejestrze Dłużników Niewypłacalnych tracą prawo uczestnictwa w konkursie, a ich oferty podlegają odrzuceniu.

§10.

1. Po upływie terminu składania ofert Komisja przystępuje do otwarcia złożonych ofert odnotowując dane oferentów.
2. Komisja sprawdza czy oferta spełnia warunki formalne określone w Ogłoszeniu.
3. W przypadku gdy oferta nie spełnia wymagań formalnych lub w ocenie Komisji zaistnieje potrzeba uzupełnienia oferty o dodatkowe informacje, oferent może być wezwany do uzupełnienia oferty w terminie określonym przez Komisję, pod rygorem odrzucenia oferty.
4. Spośród ofert, które nie podlegają odrzuceniu, Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę, biorąc pod uwagę kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty określone w Ogłoszeniu.
5. W przypadku, gdy Komisja nie może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na złożenie identycznych ofert, Komisja uprawniona jest do wezwania oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia nowych ofert w określonym terminie. Jednocześnie nowe oferty nie mogą przewidywać gorszych warunków niż oferty dotychczas złożone.
6. W przypadku, gdy ponowne badanie i ocena ofert uniemożliwi wybór najkorzystniejszej oferty, komisja stwierdza ten fakt w protokole posiedzenia. W takim przypadku decyzję o unieważnieniu konkursu podejmuje Dyrektor Instytutu.
7. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych czynności. Komisja uzasadnia odrzucenie oferty oraz wybór najkorzystniejszej.
8. Komisja uprawniona jest do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podawania przyczyny.
9. Komisja zobowiązana jest do poinformowania oferentów o wyniku konkursu oraz o jego unieważnieniu.
10. Komisja przedstawia Dyrektorowi Instytutu do zatwierdzenia protokół z rozstrzygnięcia konkursu wraz z propozycją najkorzystniejszej oferty.
11. Decyzja co do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy, z zastrzeżeniem obowiązku uzyskania zgody, o której mowa w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, należy do Dyrektora Instytutu.