



INSTRUKCJA WYNAJMU, DZIERŻAWY I UŻYCZANIA NIERUCHOMYCH SKŁADNIKÓW MIENIA AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

I. ROZDZIAŁ : Postanowienia ogólne.....	§§ 1-3
II. ROZDZIAŁ: Zasady i tryb najmu lokali podmiotom zewnętrznym.....	§§ 4-9
III. ROZDZIAŁ: Umowy.....	§§ 10-12
IV.ROZDZIAŁ :Dzierżawa gruntów	§§ 13-15
V. ROZDZIAŁ: Pomieszczenia niepełnowartościowe.....	§16
VI.ROZDZIAŁ: Wynajem powierzchni w celach reklamowych.....	§ 17
VII.ROZDZIAŁ: Postanowienia końcowe.....	§18
ZAŁĄCZNIKI:	
Nr 1 Wzór : Zaproszenia do składania ofert.....	
Nr 2 Wzór : Formularza oferty.....	
Nr 3 Wzór: Protokołu zdawczo – odbiorczego lokalu (w przypadku przekazywania lokalu przez AP najemcy)	
Nr 4 Ramowy wzór: Umowy najmu.....	
Nr 5 Wzór: Protokołu odbioru lokalu (w przypadku odbioru lokalu przez AP od najemcy).....	
Nr 6 Ramowy wzór umowy dzierżawy gruntu.....	

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Zakres instrukcji

1. Instrukcja wynajmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości składników mienia Akademii Pomorskiej w Słupsku, zwany dalej „Instrukcją” określa:
 - 1) zasady i tryb najmu lokali podmiotom zewnętrznym,
 - 2) zasady dzierżawy gruntu,
 - 3) zasady i tryb najmu pomieszczeń niepełnowartościowych.

2. Niniejsza Instrukcja nie obejmuje:
 - 1) zasad najmu miejsc noclegowych w Domach Studenta, które to są uregulowane odrębnymi przepisami,
 - 2) zasad najmu lokali mieszkalnych będących w zasobach Osiedla Akademickiego, które to są uregulowane odrębnymi przepisami,
 - 3) zasad umieszczania zewnętrznych nośników informacji wizualnej, zwanych dalej „reklamami”, na nieruchomościach i innych obiektach wchodzących w skład zasobów mienia Akademii Pomorskiej w Słupsku, które to są regulowane odrębnymi przepisami.

§2

1. Wynajem, dzierżawa i użyczenie nieruchomości składników mienia Akademii Pomorskiej w Słupsku leży w kompetencji Kanclerza, a w przypadku wyodrębnionej jednostki organizacyjnej jak Osiedla Akademickie, w kompetencji kierownika tej jednostki w porozumieniu z Kanclerzem na zasadach określonych niniejszą Instrukcją.

2. Przychody pozyskane w wyniku najmu i dzierżawy nieruchomości składników mienia AP w Słupsku przeznaczane są na działalność statutową Uczelni.

§3

1. Podstawowe definicje użyte w tekście Instrukcji:

- 1) NIERUCHOMOŚCI – części składników majątkowych Uczelni, którymi są budynki, budowle, grunty;
- 2) LOKAL UŻYTKOWY – wydzielona część budynku przeznaczona na działalność dydaktyczną, mieszkalną, biurową, magazynową, handlową, inną lub, która służy zaspokajaniu potrzeb studentów, pracowników Uczelni i mieszkańców Osiedla Akademickiego;
- 3) GRUNT – część powierzchni ziemskiej stanowiąca odrębny przedmiot własności lub będąca w użytkowaniu wieczystym. Do części składowych gruntu należą znajdujące się na nim trwale z nim związane budynki i inne urządzenia, rośliny oraz prawa związane z własnością z tego rodzaju nieruchomości;
- 4) POMIESZCZENIE NIEPEŁNOWARTOŚCIOWE – to części lokalu takie jak: pomieszczenia piwniczne, magazynowe, pralnie, suszarnie, garaże, wózkownie, hole, korytarze itp.;
- 5) NAJEM – umowa, w której wynajmujący zobowiązuje się oddać lokal do używania Najemcy na czas oznaczony lub nieoznaczony, w zamian za określoną zapłatę (czynsz);
- 6) NAJEMCA (UŻYTKOWNIK LOKALU) – podmiot, z którym Uczelnia podpisała umowę najmu. Może nim być osoba fizyczna prowadząca oraz nie prowadząca działalności gospodarczej, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- 7) OFERTA NIEWAŻNA – oferta, która nie spełnia warunków określonych w zaproszeniu do składania ofert;
- 8) CZYNSZ – zapłata za najem lub dzierżawę;
- 9) DYSPONENT LOKALU – kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w zasobach którego znajduje się lokal;
- 10) ZAPROSZENIE – zaproszenie do składania ofert ;
- 11) OFERENT – osoba fizyczna prowadząca oraz nie prowadząca działalności gospodarczej, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która złożyła ofertę;
- 12) NAJEM KRÓTKOTRWAŁY/DZIERŻAWA KRÓTKOTRWAŁA – na okres do 3 miesięcy;
- 13) ZESPÓŁ – zespół pracowników Organizatora upoważnionych do oceny ofert;
- 14) WYNAJMUJĄCY, WYDZIERŻAWIAJĄCY, UŻYCZAJĄCY – Akademia Pomorska w Słupsku;
- 15) KANCLERZ – Kanclerz Akademii Pomorskiej w Słupsku;

- 16) KIEROWNIK OSIEDLA – Kierownik Osiedla Akademickiego;
- 17) AP W SŁUPSKU LUB UCZELNIA – Akademia Pomorska w Słupsku;
- 18) ORGANIZATOR - Kierownik Biura Administracyjno-Inwestycyjnego działający w imieniu Kanclerza oraz Kierownik Osiedla Akademickiego;
- 19) PODMIOT ZEWNĘTRZNY – instytucja, organizacja społeczna, osoba fizyczna, związek zawodowy, jednostka samorządowa, związek jednostek samorządowych, i inny podmiot nie będący jednostką organizacyjną AP w Słupsku;
- 20) REKLAMA- tablica, urządzenie reklamowe, szyld lub inny zewnętrzny nośnik informacji wizualnej w jakiegokolwiek materialnej formie ze stałą lub zmienną powierzchnią ekspozycyjną (nieoświetloną, oświetloną lub podświetloną), oświetleniowy lub dekoracyjny, wraz z elementami konstrukcyjnymi i zamocowaniami, przeznaczony do eksponowania informacji wizualnej, niebędący znakiem w rozumieniu przepisów o znakach i sygnałach drogowych, tablicą lub znakiem informacyjnym dopuszczonym innymi przepisami, w tym z nazwami ulic i numeracją porządkową nieruchomości ani pojazdem samobieżnym.

Rozdział II

Zasady i tryb najmu lokali podmiotom zewnętrznym

§ 4

Tryb wynajmu

1. Wynajem lokali użytkowych, powierzchni będących w zasobach AP w Słupsku odbywa się poprzez:
 - 1) zgłoszenia chęci najmu przez podmiot zewnętrzny w formach: pisemnej czy elektronicznej na zasadach określonych w § 7 oraz w §§ 10-12. Wysokość czynszu najmu określa się na podstawie cennika wprowadzanego Zarządzeniem Kanclerza,
 - 2) stwierdzenia możliwości wynajmu lokali, powierzchni pod działalność gospodarczą na zasadach określonych w §§ 5 – 12.

§ 5

1. Wybór Najemcy lokalu, następuje w drodze pisemnego Zaproszenia do składania ofert (wzór Zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji).

2. Procedura wyboru Najemcy lokalu ma na celu uzyskanie najwyższej stawki czynszu za wynajmowany lokal, chyba że zachodzą inne okoliczności.

3. Ogłoszenie o wszczęciu procedury wynajmu sporządza i zamieszcza na stronie internetowej Uczelni Biuro Administracyjno – Inwestycyjne (BAI), a w przypadku zasobów Osiedla Akademickiego - Kierownik Osiedla.

§ 6

1. W Zaproszeniu do składania ofert Organizator określa warunki najmu lokalu, obejmujące w szczególności:
 - 1) wysokość wywoławczej miesięcznej stawki czynszu brutto za 1 m² lokalu lub gruntu, ewentualnie minimalną zryczałtowaną stawkę za całość lokalu, określa sposób rozliczenia za dostarczone media;
 - 2) powyższe ustalenia Organizator określa po przeprowadzeniu „sondażu rynkowego”, tj. zbadaniu w dowolnej formie stawek czynszu oferowanych na lokalnym rynku. Ustalając stawkę wywoławczą należy wziąć pod uwagę poziom inflacji, usytuowanie lokalu, profil prowadzonej działalności oraz ogólną sytuację gospodarczą na terenie Słupska; wyjściowe stawki czynszu zatwierdzane są każdorazowo przez Kanclerza, przed ogłoszeniem procedury wyboru Oferenta; ustalona stawka nie może być niższa niż wynikająca z zarządzenia Kanclerza;
 - 3) określenie celów, na jakie lokal może być wykorzystany lub/i celów, na jakie lokal nie może być wykorzystany;
 - 4) czas, na jaki lokal zostanie wynajęty, a także dane dotyczące lokalu obejmujące adres i usytuowanie (kondygnację), powierzchnię podstawową i powierzchnię pomieszczeń przynależnych;
 - 5) informację dotyczącą stanu formalno-prawnego lokalu i stanu technicznego lokalu;
 - 6) informację o miejscu i czasie, w którym można dokonać wizji lokalnej, w tym zapoznać się ze stanem technicznym lokalu z projektem protokołu zdawczo-odbiorczego oraz miejscu i terminie złożenia oferty;
 - 7) projekt umowy;
 - 8) informację, że w przypadku rezygnacji z wybranego Oferenta, bądź nie podpisania umowy z Oferentem, który został wybrany, z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, AP w Słupsku ma możliwość wyboru kolejnej oferty w ciągu 30 dni od daty wyboru najkorzystniejszego Oferenta;

- 9) okres związania ofertą - nie dłuższy niż 10 dni;
- 10) wymogi dotyczące formy złożenia oferty;
- 11) złożenie oferty, zawierającej opisane powyżej wymogi może również nastąpić na wskazany adres e-mailowy.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 5 ust. 3, Uczelnia może umieścić w lokalnej prasie. Koszt zamieszczenia ogłoszenia w lokalnej prasie ponosi Kanclerz lub Kierownik Osiedla Akademickiego.

4. W przypadku, gdy ogłoszenie, o którym mowa w § 5 ust. 3, jest zamieszczane w prasie lokalnej, może zawierać skrócone informacje o wyborze oferty oraz wskazanie sposobu, w jaki można uzyskać pełne informacje.

§ 7

1. Złożona oferta powinna zawierać:

- 1) datę sporządzenia oferty;
- 2) pełne dane Oferenta (imię i nazwisko/firma), NIP, Regon, miejsce zamieszkania/siedziba, telefon, e-mail;
- 3) określenie lokalu, o który ubiega się Oferent;
- 4) oferowaną wysokość stawki czynszu brutto za 1 m² powierzchni podstawowej i pomieszczeń przynależnych (cenę) lub łączną miesięczną kwotę; ewentualnie minimalną zryczałtowaną stawkę za całość lokalu;
- 5) określenie rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się warunkami najmu lokalu;
- 7) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie:
 - a. NIP, REGON, lub
 - b. odpis z KRS lub innego dokumentu rejestrowego podmiotu, lub
 - c. dokumentu tożsamości – w przypadku osób fizycznych.
- 8) informację o innych wymaganych warunkach wyboru Oferenta.

2. Osoba podpisująca ofertę lub poświadczająca zgodność dokumentów załączonych do oferty, musi być do tego umocowana prawnie, co powinno wynikać z przedłożonych dokumentów rejestrowych danego podmiotu.

3. W przypadku braków w ofercie Organizator może wystąpić o ich uzupełnienie.

4. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 8

Wybór Oferenta

1. Otwarcia i oceny ofert dokonuje Zespół pracowników Organizatora w liczbie nie mniejszej niż trzy osoby, a w przypadku zasobów nie będących w zasobach Organizatora, dodatkowo przedstawiciel dysponenta lokalu, poprzez sprawdzenie i porównanie złożonych ofert z wymaganiami określonymi w Zaproszeniu.
2. Oceny ofert dokonuje Zespół w terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu ich otwarcia. Termin ulega przedłużeniu, jeżeli zachodzi konieczność uzupełnienia ofert, o których mowa w § 7 ust. 3.
3. Zespół sporządza protokół z przeprowadzonej procedury wyboru Oferenta, który to protokół powinien zawierać informację o:
 - 1) ilości złożonych i ważnych ofert z ich opisem;
 - 2) ocenie ofert i wskazaniu najkorzystniejszej oferty z uzasadnieniem;
 - 3) ofertach odrzuconych z powodu nieważności;
 - 4) powodach ewentualnego unieważnienia procedury.
4. Protokół ze zgromadzoną dokumentacją przedkładany jest Kanclerzowi do zatwierdzenia.
5. W przypadku zaproponowania tej samej stawki czynszu przez więcej niż jednego z Oferentów, Organizator przeprowadza ocenę ofert pod kątem korzystniejszych warunków proponowanych przez Oferenta, a jeżeli i to nie pozwala dokonać wyboru, przeprowadza się negocjacje w obecności Kanclerza lub Kierownika Osiedla Akademickiego pomiędzy tymi Oferentami, po uprzednim ich powiadomieniu o terminie i miejscu spotkania.
6. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się stosowną notatkę służbową, będącą załącznikiem do protokołu, o którym mowa powyżej, zawierającą przebieg i opis dokonanych ustaleń.
7. Ostatecznego wyboru Oferenta, w przypadku, o którym mowa w § 8 ust.4, dokonuje Kanclerz, poprzez pisemne zatwierdzenie protokołu i wskazania przez niego wybranego oferenta.

8. Pisemne zatwierdzenie protokołu i wskazanie przez Kanclerza wybranego oferenta pozwala na podpisanie umowy.

§ 9

1. Dopuszcza się pominięcie procedury wyboru Oferenta w przypadku:

- 1) rezygnacji z najmu lokalu przez dotychczasowego Najemcę, który jest zainteresowany skróceniem okresu wypowiedzenia i złożeniem oferty przez innego, potencjalnego Najemcę ze stawką czynszu w wysokości nie niższej, niż dotychczasowa;
- 2) braku ofert, tj. braku zainteresowania wynajmem lokalu przez okres dłuższy niż 14 dni kalendarzowych, licząc od terminu zamknięcia procedury składania ofert;
- 3) wpływu oferty poza procedurą wyboru Oferenta na wynajęcie, dzierżawę lub użyczenie jednorazowe – krótkoterminowe;
- 4) zmian organizacyjnych Najemcy powodujących zmianę formy prawnej bądź dokonanej, za zgodą Organizatora (Wynajmującego), cesji praw z umowy na inny podmiot;

2. W sytuacji określonej w ust. 1 pkt. 2 Kanclerz może obniżyć stawkę czynszu najmu o 20% w stosunku do stawki wyjściowej, po miesiącu bezskutecznego poszukiwania chętnych na wynajem i o kolejne 20% - po kolejnym miesiącu tych poszukiwań, poprzez ogłoszenia na stronie internetowej Uczelni lub w dostępnych mediach elektronicznych lub w prasie.

Rozdział III

Umowy

§ 10

1. Umowę najmu lokalu z wybranym Oferentem zawiera Kanclerz.

2. W przypadku, gdy umowa ma być zawierana przez pełnomocnika Oferenta – pełnomocnictwo powinno być dołączone do umowy.

3. Do umowy należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) protokół zdawczo – odbiorczy lokalu, podpisany przez obie strony umowy (wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji);
- 2) kserokopię aktualnego, tj. wystawionego nie wcześniej, niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty, dokumentu identyfikującego podmiot (KRS, zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej), z wyłączeniem osób fizycznych, nieprowadzących działalności gospodarczej – w tym przypadku kserokopię dokumentu tożsamości;
- 3) kserokopię zaświadczenia o nadaniu numeru NIP, Regonu (w przypadku podmiotu innego niż

osoba fizyczna);

- 4) w przypadku wymogu wniesienia kaucji – dowód jej wniesienia przed podpisaniem umowy.
- 4.** Najemca lokalu jest zobowiązany w umowie do ponoszenia, poza czynszem najmu, wszelkich opłat związanych z wynajmem lokalu, w tym opłat z tytułu:
- 1) energii elektrycznej i ciepłej;
 - 2) dostaw wody zimnej i ciepłej oraz odprowadzenia ścieków;
 - 3) wywozu odpadów stałych, w trybie określonym w umowie, bądź na podstawie oddzielnych umów z gestorami mediów i usług komunalnych.
- 5.** W uzasadnionych przypadkach stawka czynszu może obejmować również zryczałtowane opłaty za media.
- 6.** Stawka czynszu, określona w § 7 ust.4, nie może być niższa niż całkowite koszty utrzymania i eksploatacyjne przedmiotu najmu z uwzględnieniem kosztów amortyzacji.
- 7.** Szczegółowe zasady wynajmu, dzierżawy i użyczenia określone są każdorazowo w umowach podpisywanych przez obie strony.
- 8.** Wszelkie zmiany w umowie użytkowania lokalu wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
- 9.** Ramowy wzór umowy najmu, zaopiniowany przez Radcę Prawnego Uczelni, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
- 10.** Procedurę zawierania umów oraz ich obsługę prowadzi BAI. Ewidencję umów prowadzi Kanclerz i Kierownik BAI w uzgodnieniu z Kanclerzem.

§ 11

Podnajem części lub całości lokalu jest możliwy tylko za zgodą Kanclerza.

§ 12

1. Uczelnia może żądać przywrócenia stanu pierwotnego lokalu w przypadku rozwiązania umowy najmu i przekazania lokalu. Niespełnienie tego żądania odnotowane zostanie w protokole odbioru lokalu, zaś kwota złożonej kaucji zostanie przeznaczona na pokrycie kosztów odnowienia oraz ewentualnego zadłużenia z tytułu nieopłacania czynszu.
2. Wzór Protokołu odbioru lokalu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
3. Uczelnia zwróci Najemcy koszt remontów wykraczających poza ustalony zakres lub trwale podnoszących standard lokalu bądź jego wartość techniczną, jeżeli ich zakres i wykonanie zostały uzgodnione wcześniej z Kanclerzem w formie pisemnej.
4. Wszelkie zmiany w lokalu wymagają pisemnej zgody Kanclerza.
5. W przypadku nie przekazania lokalu po rozwiązaniu umowy najmu Kanclerz będzie naliczać i obciążać byłego Najemcę odszkodowaniem za bezumowne korzystanie z lokalu do dnia jego przekazania, na zasadach określonych w umowie.
6. W przypadku nie przekazania lokalu po rozwiązaniu umowy najmu w wyznaczonym terminie i braku jego użytkowania, Kanclerz wzywa byłego Najemcę w formie pisemnej do zdania lokalu w wyznaczonym terminie. Jeżeli w wyznaczonym terminie były Najemca nie przekaże lokalu, Kanclerz zarządzeniem powołuje 3 osobową Komisję w celu komisyjnego wejścia do lokalu i protokolarnego spisania pozostawionego w nim majątku byłego Najemcy a następnie jego zabezpieczenia i złożenia w magazynie Uczelni. O podjętych czynnościach informuje pisemnie byłego Najemcę i wzywa do odbioru majątku w wyznaczonym terminie. Jeżeli w wyznaczonym terminie były Najemca nie zgłosi się po odbiór pozostawionego mienia, Kanclerz podejmie stosowne decyzje co do likwidacji lub sprzedaży licytacyjnej pozostawionego majątku.

Rozdział IV

Dzierżawa gruntów

§ 13

1. Wnioski Oferentów o wydzierżawienie gruntów znajdujących się w zasobach Uczelni rozpatruje Kanclerz, biorąc pod uwagę aktualny stan zagospodarowania terenu przez Uczelnię i jej przewidywane potrzeby.
2. Kanclerz może ogłosić procedurę wyboru Oferenta określoną w Rozdziale II na dzierżawę gruntu,

jeżeli nie jest on niezbędny studentom, pracownikom Uczelni i mieszkańcom Osiedla Akademickiego. Przepisy Rozdziału II stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Umowę dzierżawy gruntu z Oferentem, zwanym po podpisaniu umowy Dzierżawcą, zawiera Kanclerz.
2. Ramowy wzór umowy dzierżawy gruntów, zaopiniowany przez Radcę Prawnego Uczelni, stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
3. Kanclerz może żądać, aby tytułem zabezpieczenia umowy dzierżawy Dzierżawca wpłacił kaucję w wysokości 1-miesięcznego czynszu.
4. Dzierżawca jest zobowiązany umową ponosić poza czynszem dzierżawy wszelkie opłaty związane z dzierżawą gruntu, w tym z tytułu:
 - 1) dostawy energii elektrycznej i ciepłej,
 - 2) dostawy wody zimnej i ciepłej oraz odprowadzenia ścieków,
 - 3) wywozu odpadów stałych,
 - 4) inne,w trybie określonym w umowie, bądź na podstawie oddzielnych umów z gestorami mediów i usług komunalnych.
5. W uzasadnionych przypadkach stawka czynszu może obejmować również zryczałtowane opłaty za media.

§ 15

1. Poddzierżawa części lub całości dzierżawionego gruntu jest możliwa tylko za zgodą Kanclerza.
2. Kanclerz ma prawo żądać przywrócenia terenu dzierżawionego do stanu pierwotnego po ustaniu umowy dzierżawy.
3. Kanclerz może zawrzeć umowę dzierżawy z następcą prawnym dotychczasowego Dzierżawcy, wskazanym przez tego Dzierżawcę.
4. W przypadku nie opuszczenia gruntu w ostatnim dniu trwania umowy dzierżawy Uczelnia będzie

obciążać byłego Dzierżawcę odszkodowaniem za bezumowne korzystanie z terenu do dnia jego przekazania w stanie pierwotnym, na zasadach określonych w umowie.

5. W przypadku nie opuszczenia gruntu po rozwiązaniu umowy dzierżawy w wyznaczonym terminie, Kanclerz wzywa byłego Dzierżawcę w formie pisemnej do wydania terenu w kolejnym wyznaczonym terminie. Jeżeli w wyznaczonym terminie były Dzierżawca nie przekaże gruntu, Kanclerz zarządzeniem powołuje 3 osobową Komisję w celu komisyjnego protokolarnego spisania pozostawionego na gruncie majątku byłego Dzierżawcy, a następnie jego zabezpieczenia. O podjętych czynnościach informuje pisemnie byłego Dzierżawcę i wzywa do odbioru majątku w wyznaczonym terminie. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłosi się po odbiór pozostawionego mienia, Kanclerz podejmie stosowne decyzje co do likwidacji lub sprzedaży licytacyjnej pozostawionego majątku.

Rozdział V

Pomieszczenia niepełnowartościowe

§ 16

Umowy najmu na prowadzenie działalności gospodarczej oraz innej działalności w pomieszczeniach niepełnowartościowych zawiera Kanclerz w wyniku procedury określonej w Rozdziale II lub z jej pominięciem na wniosek zainteresowanych podmiotów (Ofertantów).

Rozdział VI

Wynajem powierzchni w celach reklamowych

1. Zasady umieszczania zewnętrznych nośników informacji wizualnej, zwanych dalej „reklamami”, na nieruchomościach i innych obiektach wchodzących w skład zasobów mienia Akademii Pomorskiej w Słupsku, którymi gospodaruje Kanclerz, regulowane są odrębnym zarządzeniem Kanclerza.
2. Umieszczanie reklamy może nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w stosownym zarządzeniu Kanclerza, z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Szczegółowe warunki umieszczania reklamy na nieruchomości lub innym obiekcie wchodzącym w skład zasobów mienia Akademii Pomorskiej w Słupsku, w tym wysokość opłat określa się w formie umowy zawartej z właścicielem reklamy.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 18

1. Rektor i Kanclerz mogą w szczególnych przypadkach podjąć decyzję o udostępnieniu lokalu/li podmiotom zewnętrznym nieodpłatnie (użyczenie) (np. w przypadku imprez o charakterze charytatywnym, wspomagających działalność Uczelni, itp.). Do użyczenia nie stosuje się przepisów niniejszej instrukcji.

2. Sprawy nieuregulowane w niniejszej Instrukcji określa Kodeks cywilny.

Wzór



Akademia Pomorska w Słupsku
tel./fax
email:@.....
www:

Słupsk,.....

Zaproszenie do składania ofert

Akademia Pomorska w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk

NIP: 839-10-28-460, REGON: 000001549

zaprasza do składania ofert na.....
.....

1. Przeznaczenie lokalu/ gruntu

2. Opis:(czas, na jaki lokal zostanie wynajęty, a także dane dotyczące lokalu obejmujące adres i usytuowanie, powierzchnię podstawową i powierzchnię pomieszczeń przynależnych, informację dotyczącą stanu formalno-prawnego lokalu i stanu technicznego lokalu i inne)

3. Stawka wywoławcza miesięcznej stawki czynszu brutto za 1 m² wynosi/ lub łączna miesięczna zryczałtowaną stawka za całość lokalu wynosi ;

4. Okres związania ofertą wynosi dni

5. Ze stanem technicznym można zapoznać się w dniu

6. Ofertę na załączonym Formularzu Oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie w terminie do.....
w.....

7. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony o godzinie w siedzibie oraz na stronie internetowej pod adresem

8. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

10. Dodatkowych informacji udziela pod numerem telefonu oraz adresem email:

11. Informacja o wysokości i formie wniesienia kaucji (o ile jest wymagana).....

12. Informacja o innych wymaganych warunkach wyboru Oferenta:.....

13. Do oferty należy dołączyć podpisane za zgodność z oryginałem przez osobę umocowaną prawnie kserokopie następujących dokumentów:

a) odpis z KRS lub innego dokumentu rejestrowego podmiotu

b) dokumentu tożsamości – w przypadku osób fizycznych.

14. Powyższe Zaproszenie do składania ofert **nie jest prowadzone** w oparciu o przepisy ustawy z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych. Zastrzegamy sobie prawo niewyłonienia Oferenta w ramach przedmiotowego postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

- Formularz Oferty

- wzór umowy

Wzór

.....
(dane Oferenta, adres, telefon, e-mail, NIP, Regon)

Formularz Oferty

w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert z dnia na (adres, nr lokalu, kondygnację lub położenie działki, o który ubiega się Oferent)

.....
oferuję cenę.....PLN brutto za 1 m² powierzchni miesięcznie (słownie:.....) /
lub łączną miesięczną zryczałtowaną stawkę za całość lokalu/gruntu w wysokościPLN
(słownie:.....PLN).

1. Oświadczam, że:

- zapoznałem/łam się z warunkami najmu lokalu/dzierżawy terenu i przyjmuję te warunki bez zastrzeżeń,
- zapoznałem/łam się z wzorem umowy najmu,
- zapoznałem/łam się ze stanem technicznym lokalu,
- nie figuruję w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych,

2. Uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okresdni od upływu terminu składania ofert.

3. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w dokumentacji oraz w miejscu i terminie określonym przez Akademię Pomorską w Słupsku.

4. W przedmiotowym lokalu planuje prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na.....

5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia wyboru Oferenta, przy zachowaniu zasady jawności postępowania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Oferenta lub upoważnionego przedstawiciela)

W załączeniu przedkładam:

.....
.....



Wzór protokołu w przypadku przekazywania najemcy lokalu

.....
pieczęć

.....
imię i nazwisko najemcy

Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu

sporządzony w dniu roku w

Akademia Pomorska w Słupsku zgodnie z umową najmu nr.....z dnia..... przekazuje a najemca
..... przyjmuje pomieszczenie nr o powierzchni użytkowej m² w budynku
przy ul., składający się z pomieszczenia.

Urządzenia		
rodzaj	ilość	stan i usterki
Instalacja wodno-kanalizacyjna		
Bateria zlewozmywakowa		
Zlewozmywak		
Umywalka		
Bateria umywalkowa		
Muszla z sedesem		
Instalacja elektryczna:		
Oświetlenie (oprawy)		
Wyciąg kuchenny		
Urządzenia multimedialne		

Instalacja grzejna – grzejniki:		
Zawory termostatyczne		
Inne rodzaje wyposażenia:		
- drzwi wejściowe pełne		
- rolety		
- posadzka/wykładzina/		
- ściany:		
- podłoga		
- okna:		
- meble/urządzenia AGD/ pozostałe:		
Wodomierze		
- ciepła woda	m3	nr licznika
- zimna woda	m3	nr licznika
Licznik ciepła	GJ	nr licznika
Licznik energii elektrycznej	kWh	nr licznika
Klucze do lokalu		

Dodatkowe uwagi:

.....
.....
.....

Najemca został poinformowany o sposobie korzystania z zainstalowanych urządzeń techniczno-sanitarnych oraz o obowiązku utrzymania pomieszczenia w czystości. Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis najemcy

.....
podpis wynajmującego

*Załącznik nr 4 do Instrukcji
wynajmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości
składników mienia AP w Słupsku*



Wzór

Umowa najmu nr.....

zawarta w dniuroku pomiędzy :

Wynajmującym – Akademią Pomorską w Słupsku przy ulicy Arciszewskiego 22, 76-200 Słupsk

reprezentowaną przez:

a **Najemcą**

.....

Reprezentowaną przez:

.....

następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest

.....

§ 2

1. Wynajmujący **zobowiązuje się oddać Najemcy do używania przedmiot wymieniony w § 1 niniejszej umowy z przeznaczeniem naprotokołem zdawczo - odbiorczym stanowiącym integralną część umowy.**

2. **Najemca** zobowiązuje się płacić **Wynajmującemu** ryczałtową opłatę czynszową w wysokościzł plus 23 % VAT m-c, tj.zł brutto(słownie:.....) za

przedmiot umowy wymieniony w § 1.

3. Powyższa opłata obejmuje czynsz , centralne ogrzewanie, wywóz nieczystości.....
4. Opłata za media (prąd, woda) rozliczane są osobno z liczników.
5. Czynsz będzie płatny w terminie do 14-go każdego miesiąca, przelewem na konto **Alior Bank O/Słupsk nr 71 2490 0005 0000 4520 8377 0269**
6. W przypadku nieterminowego regulowania należności z tytułu najmu lokalu, naliczane będą odsetki w wysokości ustawowej.

§ 3

1. Wynajmowane pomieszczenie wykorzystywane będzie przez **Najemcę** na prowadzenie.....
.....
2. Wszelkie zmiany charakteru lokalu, uzgodnionej branży i celu wymagają pisemnej zgody **Wynajmującego**.
3. **Najemca** zobowiązuje się do wykonania na własny koszt modernizacji, adaptacji wyposażenia pomieszczenia.
4. W przypadku rozwiązania umowy wszelkie nakłady trwałe przechodzą na własność **Wynajmującego** bez zwrotu kosztów **Najemcy**.
5. Termin i zakres prac remontowo-adaptacyjnych, o których mowa w § 3, **Najemca** zobowiązany jest uzgodnić z **Wynajmującym**.

§ 4

1. **Najemca** zobowiązuje się:
 - korzystać z przedmiotu najmu z należyłą starannością, zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - dokonywać bieżących napraw składników wchodzących w skład przedmiotu umowy,
 - utrzymywać miejsce zamontowania automatu w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
 - przestrzegać obowiązujących na terenie Uczelni przepisów porządkowych,
 - przestrzegać obowiązujących przepisów BHP i p. poż.,
 - zwrócić Wynajmującemu koszty ewentualnych szkód powstałych w przedmiocie umowy.
2. **Najemca** nie może zmienić przedmiotu umowy w jakikolwiek sposób bez zgody **Wynajmującego**, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
3. **Najemcy** nie przysługuje prawo żądania zwrotu ewentualnych nakładów zwiększających wartość, nawet w przypadku uzyskania na nie zgody **Wynajmującego**, chyba że strony postanowią inaczej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. **Najemcy** nie przysługuje prawo przelewu jakichkolwiek praw wynikających z niniejszej umowy. Nie służy mu również prawo podnajmowania, użyczenia lub oddawania osobie trzeciej na podstawie innego stosunku prawnego, przedmiotu najmu bez pisemnej zgody **Wynajmującego** pod rygorem nieważności.
6. **Wynajmujący** nie ponosi odpowiedzialności za majątek wniesiony do przedmiotu najmu przez **Najemcę**.

7. Najemca zobowiązuje się w dniu rozwiązania umowy wydać **Wynajmującemu** przedmiot najmu w stanie nie pogorszonym, wynikającym z normalnego używania rzeczy.

§ 5

1. Umowa niniejsza zawarta jest od dnia/ do dnia.....(. na czas określony/nieokreślony.)
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy zmiesięcznym wypowiedzeniem.
3. **Wynajmujący** ma prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) gdy **Najemca** zalega z czynszem za dany miesiąc lub świadczeniami dodatkowymi wynikającymi z niniejszej umowy, 14 dni licząc od dnia następnego po ustalonym w umowie terminie płatności czynszu lub świadczeń dodatkowych,
 - b) gdy **Najemca** korzysta z przedmiotu umowy w sposób niezgodny z celem najmu,
 - c) w przypadku powtarzających się uzasadnionych skarg studentów i pracowników AP w Słupsku na działalność **Najemcy**.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności podanych wyżej **Najemca** zobowiązuje się wydać **Wynajmującemu** przedmiot umowy w ciągu 7 dni od daty oświadczenia o rozwiązaniu umowy najmu, sporządzonego na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 6

Opłatę, o której mowa w § 2, **Najemca** wносить będzie za każdy miesiąc z wyłączeniem

§ 7

Ustala się karę umowną w wysokości 150 % miesięcznego czynszu za każdy miesiąc bezumownego korzystania z przedmiotu najmu płatną w terminie 7 dni od wezwania do jej uiszczenia.

§ 8

Adresem właściwym do doręczeń są siedziby **Najemcy** i **Wynajmującego**, w przypadku **Najemcy** dodatkowo adres położenia przedmiotu umowy. W razie trudności z doręczeniem, skutek doręczenia nastąpi w ciągu 7 dni od wysłania pocztą pod jeden z w/w adresów.

§ 9

1. Wszelkie zmiany umowy oraz oświadczenia Stron, o których mowa w niniejszej umowie pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.
2. **Najemca** oświadcza, że posiada nri upoważnia **Wynajmującego** do wystawiania faktury bez jego podpisu.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy Sąd w Słupsku.

§ 12

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

Załącznik nr 5 do Regulaminu
dzierżawy, wynajmu i użyczenia nieruchomości
znajdujących się w zasobie AP w Słupsku



Wzór protokołu (w przypadku odbioru lokalu przez AP od najemcy)

Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu

sporządzony w dniu roku w

Akademia Pomorska w Słupsku zgodnie z umową najmu nr.....z dnia..... przejmuje a najemca zdaje pomieszczenie nr o powierzchni użytkowej m² w budynku przy ul., składający się z pomieszczenia.

Urządzenia		
rodzaj	ilość	stan i usterki
Instalacja wodno-kanalizacyjna		
Bateria zlewozmywakowa		
Zlewozmywak		
Umywalka		
Bateria umywalkowa		
Muszla z sedesem		
Instalacja elektryczna:		
Oświetlenie (oprawy)		
Wyciąg kuchenny		
Urządzenia multimedialne		

Instalacja grzejna – grzejniki:		
Zawory termostatyczne		
Inne rodzaje wyposażenia:		
- drzwi wejściowe pełne		
- rolety		
- posadzka/wykładzina/		
- ściany:		
- podłoga		
- okna:		
- meble/urządzenia AGD/ pozostałe:		
Wodomierze		
- ciepła woda	m3	nr licznika
- zimna woda	m3	nr licznika
Licznik ciepła	GJ	nr licznika
Licznik energii elektrycznej	kWh	nr licznika
Klucze do lokalu		

Dodatkowe uwagi:

.....
.....
.....

.....
podpis najemcy

.....
podpis wynajmującego



Wzór

Umowa dzierżawy nr

zawarta w dniu roku pomiędzy :

Akademią Pomorską w Słupsku , 76-200 Słupsk ulica Arciszewskiego 22 a,
zwaną dalej **Wydzierżawiającym** , reprezentowanym przez:

a

....., zwanym dalej

Dzierżawcą reprezentowany przez

.....

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest

§ 2

1. Wydzierżawiający **zobowiązuje się oddać Dzierżawcy do używania i pobierania pożytków przedmiot wymieniony w § 1 niniejszej umowy z przeznaczeniem na/do**
.....

2. **Dzierżawca** zobowiązuje się płacić **Wydzierżawiającemu** opłatę dzierżawy w wysokościplus 23 % VAT miesięcznie, tj.(słownie :.....) brutto. Powyższa opłata obejmuje odpłatność za grunt.

Czynsz będzie płatny w terminie 14 dni od otrzymania faktury VAT, przelewem na konto

Alior Bank O/Słupsk nr 71 2490 0005 0000 4520 8377 0269

§ 3

1. **Dzierżawca** zobowiązuje się:

- korzystać z przedmiotu Dzierżawy z należytą starannością, zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - przestrzegać obowiązujących na terenie Uczelni przepisów porządkowych,
 - przestrzegać obowiązujących przepisów b. h. p i p. poż.,
2. **Dzierżawca** nie może zmienić przedmiotu umowy w jakikolwiek sposób bez zgody **Wydzierżawiającego**, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, ale ma prawo pobierania pożytków z przedmiotu dzierżawy.
 3. Dzierżawcy **nie przysługuje prawo żądania zwrotu ewentualnych nakładów zwiększających wartość, nawet w przypadku uzyskania na nie zgody Wydierżawiającego, chyba że strony postanowią inaczej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.**
 4. **Dzierżawcy** nie przysługuje prawo przelewu jakichkolwiek praw wynikających z niniejszej umowy. Nie służy mu również prawo poddzierżawiania, użyczenia lub oddawania osobie trzeciej na podstawie innego stosunku prawnego, przedmiotu najmu bez pisemnej zgody **Wynajmującego** pod rygorem nieważności.
 5. **Wydierżawiający** nie ponosi odpowiedzialności za majątek wniesiony do przedmiotu dzierżawy przez **Dzierżawcę**.
 6. **Dzierżawca** zobowiązuje się w dniu rozwiązania umowy wydać **Wydierżawiającemu** przedmiot dzierżawy w stanie nie pogorszonym, co oznacza uporządkowanie terenu.

§ 4

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas określony /nieokreślony
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z.....miesięcznym wypowiedzeniem.
3. **Wydierżawiający** ma prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) gdy **Dzierżawca** zalega z czynszem za dany miesiąc wynikającym z niniejszej umowy, 14 dni licząc od dnia następnego po ustalonym w umowie terminie płatności czynszu,
 - b) gdy **Dzierżawca** korzysta z przedmiotu umowy w sposób niezgodny z celem dzierżawy,
 - c) w przypadku powtarzających się uzasadnionych skarg studentów i pracowników Akademii Pomorskiej w Słupsku na działalność **Dzierżawcy**,
4. W przypadku wystąpienia okoliczności podanych wyżej **Dzierżawca** zobowiązuje się wydać **Wydierżawiającemu** przedmiot umowy w ciągu 7 dni od daty oświadczenia o rozwiązaniu umowy dzierżawy u, sporządzonego na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 5

Adresem właściwym do doręczeń są siedziby **Wydierżawiającego** i **Dzierżawcy**, w przypadku **Dzierżawcy** dodatkowo adres położenia przedmiotu umowy. W razie trudności z doręczeniem, skutek doręczenia nastąpi w ciągu 7 dni od wysłania pocztą pod jeden z w/w adresów.

§ 6

1. Wszelkie zmiany umowy oraz oświadczenia Stron, o których mowa w niniejszej umowie pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.
2. **Dzierżawca** oświadcza, że jest podatnikiem VAT posiada nr NIP.....i upoważnia **Wydzierżawiającego** do wystawiania faktury bez jego podpisu.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy Sąd w Słupsku.

§ 9

Umowę sporządzono w 2- jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

Wydzierżawiający

Dzierżawca

