

REGULAMIN
postępowania na oddanie
przez Wojskowy Instytut Medycyny Lotniczej z siedzibą w Warszawie
nieruchomości lub części nieruchomości do odpłatnego korzystania
na podstawie umowy najmu w trybie przetargu pisemnego

I. Zasady ogólne

1. Postępowanie przetargowe na oddanie przez Wojskowy Instytut Medycyny Lotniczej z siedzibą w Warszawie (dalej równie jako „WIML”) nieruchomości lub części nieruchomości do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Organizatorem postępowania przetargowego jest **Wojskowy Instytut Medycyny Lotniczej z siedzibą w Warszawie** i adresem w Warszawie (01-755) przy ulicy Krasińskiego 54/56; KRS 0000180451, NIP: 1180059744, REGON: 010132188; tel. 22 685 26 01; fax. 22 685 27 15, www.wiml.waw.pl
3. Przetarg organizowany przez Organizatora ma charakter przetargu pisemnego nieograniczonego lub ograniczonego, a jedynym kryterium wyboru najemcy jest uzyskanie maksymalnego czynszu.
4. Przedmiotem oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu na czas nieoznaczony lub oznaczony w trybie przetargu mogą być nieruchomości lub części nieruchomości oraz wyposażenie, stanowiące własność lub pozostające w użytkowaniu wieczystym lub we władaniu Wojskowego Instytutu Medycyny Lotniczej z siedzibą w Warszawie, opisane każdorazowo w Ogłoszeniu o przetargu.
5. Ogłoszenie o przetargu zawiera wszelkie informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym między innymi dotyczące przedmiotu najmu z odpowiednimi danymi, wywoławczej kwoty czynszu najmu netto, kwoty wadium, którego wniesienie jest warunkiem uczestniczenia w przetargu oraz projekt umowy najmu.

II. Oferenci oraz ogólne warunki przetargu

1. W przetargu jako Oferenci mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, jeżeli spełnią warunki określone w niniejszym Regulaminie, Ogłoszeniu o przetargu i wpłacą wadium w wysokości, terminie, sposobie i formie określonych w Ogłoszeniu o przetargu.

2. Projekt Ogłoszenia o przetargu przygotowuje Komisja przetargowa, o której mowa w pkt. V. Regulaminu.
3. Projekt Ogłoszenia o przetargu przed jego publikacją wymaga akceptacji Dyrektora WIML poprzez jego podpisanie.
4. Przetarg na najem ogłasza Dyrektor WIML, podając treść Ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości co najmniej na 14 dni przed wyznaczoną datą przetargu w następujący sposób:
 - 1) jeżeli przetarg jest nieograniczony lub liczba osób spełniających warunki ograniczenia jest nieznana, Ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora oraz zamieszcza na stronie internetowej Organizatora oraz ewentualnie w prasie lokalnej;
 - 2) jeżeli przetarg jest ograniczony do ściśle określonej grupy osób, których nazwiska (nazwy, firmy) i adresy są znane, Ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń Organizatora oraz wysyła osobom uprawnionym do udziału w przetargu.
5. Ogłoszenie o przetargu umieszczone na stronie internetowej WIML zawiera:
 - 1) tytuł postępowania z opisem przedmiotu najmu i danymi go dotyczącymi,
 - 2) wywoławczą kwotę miesięcznego czynszu najmu w złotych netto, z zastrzeżeniem, że do kwoty oferowanego czynszu zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) kwotę, formę i sposób wniesienia wadium, warunkującego uczestnictwo w przetargu oraz termin jego wniesienia (uznanie wpłaty na rachunku WIML),
 - 4) projekt umowy najmu,
 - 5) odwołanie do Regulaminu przetargu (zamieszczony na stronie internetowej WIML),
 - 6) odwołanie do Oświadczenia, będącego załącznikiem do Regulaminu, które powinno zostać złożone na piśmie przez Oferenta,
 - 7) termin (data i godzina) i miejsce składania ofert,
 - 8) termin otwarcia ofert,
 - 9) informację, że WIML zastrzega sobie możliwość zmiany i odwołania warunków przetargu oraz zakończenia postępowania bez wyboru oferty.
6. Do odbycia przetargu wystarczy złożenie jednej pisemnej oferty spełniającej warunki zawarte w Ogłoszeniu o przetargu i Regulaminie.
7. WIML zastrzega sobie prawo zmiany warunków lub odwołania przetargu bez podania przyczyny.
8. Zawarcie przez Organizatora przetargu umowy najmu na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, wymaga – pod rygorem nieważności – zgody:
 - 1) Ministra Obrony Narodowej – jeżeli wartość rynkowa umowy najmu przekracza 200.000 zł i jednocześnie wynosi do 5.000.000 zł,
 - 2) Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej – jeżeli wartość rynkowa umowy najmu przekracza 5.000.000 zł.

9. Wartością rynkową umowy najmu przyjmowaną dla wyrażenia zgody, o której mowa w pkt. 8. powyżej, jest wartość świadczeń za:
 - 1) rok – jeżeli umowa zawierana jest na czas nieoznaczony,
 - 2) cały czas obowiązywania umowy – w przypadku umów zawieranych na czas oznaczony.
10. Organizator przetargu występuje o zgodę na zawarcie umowy najmu do Ministra Obrony Narodowej albo Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej po wyborze Oferenta.

III. Wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta w prowadzonym przetargu

1. Warunkiem udziału w przetargu jest złożenie w miejscu i terminie podanym w Ogłoszeniu o przetargu pisemnej oferty z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami, zgodnie z Ogłoszeniem o przetargu.
2. Oferta powinna być umieszczona w zamkniętej kopercie, na której należy napisać: nazwę nadawcy (Oferenta), odbiorcy, tytuł postępowania oraz formułę „*Nie otwierać przed dniem ..., godz. ...*”.
3. Wymagane od Oferenta dane, oświadczenia i dokumenty to:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres Oferenta albo nazwę firmy oraz siedzibę, telefon, nr NIP, REGON, CEiDG lub KRS,
 - 2) w przypadku Oferenta będącego przedsiębiorcą, wydruk z CEiDG lub KRS,
 - 3) w przypadku Oferenta będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą – oświadczenie (zgodę) małżonka na zawarcie umowy,
 - 4) oferowany czynsz najmu,
 - 5) dowód wniesienia obowiązującego wadium,
 - 6) oświadczenie Oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji oględzin,
 - 7) parafowany wzór umowy,
 - 8) oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 lub 3 do Regulaminu,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przetargu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania przetargowego i wyniku przetargu,
 - 10) pełnomocnictwo dla osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w przypadku, gdy uprawnienie takie nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty,
 - 11) co najmniej jedna referencja świadcząca o doświadczeniu zgodnym ze sposobem wykorzystania przedmiotu najmu,

IV. Wadium przetargowe

1. Każdy potencjalny Oferent przystępujący do przetargu obowiązany jest do wniesienia wadium tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu, w wysokości, terminie i sposobie określonym w Ogłoszeniu o przetargu.

2. Wysokość wadium stanowi minimum 10% wartości czynszu wywoławczego najmu przez cały okres trwania umowy.
3. Wadium nie podlega oprocentowaniu ani waloryzacji.
4. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert. Oryginał dowodu wniesienia wadium należy dołączyć do oferty.
5. Po zamknięciu, odwołaniu, unieważnieniu lub zakończeniu przetargu z wynikiem negatywnym, wadium jest niezwłocznie zwracane.
6. Wadium wpłacone przez Uczestnika, którego oferta zostanie przyjęta, zalicza się na poczet czynszu najmu oraz kaucji w wysokości 3 – krotności miesięcznego czynszu najmu tytułem zabezpieczenia opłaty za najem, a także zwrotu kosztów za ewentualne szkody powstałe w przedmiocie najmu niespowodowane zwykłym jego użytkowaniem.
7. Wadium przepada na rzecz Organizatora, jeżeli zawarcie umowy najmu we wskazanym terminie i miejscu stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
8. Wadium przepada na rzecz Organizatora, jeżeli żaden z Uczestników przetargu nie zaoferuje miesięcznej ceny czynszu najmu równej co najmniej cenie wywoławczej.
9. Wadium jest zwracane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Oferenta w oświadczeniu.

V. Komisja przetargowa

1. Przetarg przeprowadza Komisja przetargowa, powoływana rozkazem Dyrektora Wojskowego Instytutu Medycyny Lotniczej, spośród pracowników WIML w składzie od 3 do 7 osób, w tym przewodniczący, sekretarz i członkowie Komisji. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach Komisji w charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. W przypadku nieobecności członka Komisji, Komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg, jeżeli w jej składzie pozostaje minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji.
4. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji przetargowej, w tym rozstrzygnięcie przetargu, zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji przetargowej.
5. W pracach Komisji przetargowych nie mogą uczestniczyć:
 - 1) osoby biorące udział w przetargu,
 - 2) osoby będące Uczestnikami przetargu, pozostające w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach Komisji przetargowej.
6. Wzór oświadczenia dotyczącego bezstronności członka Komisji stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Członkowie Komisji oraz osoby uczestniczące w postępowaniu zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie wiadomości uzyskanych w trakcie pracy Komisji.

VI. Postępowanie przetargowe i zawarcie umowy

1. Przetarg pisemny nieograniczony ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu i składa się z części jawnej, odbywającej się z udziałem Oferentów oraz części niejawnej, bez udziału Oferentów.
2. W części jawnej przetargu, Komisja odrzuca oferty złożone po terminie oraz oferty osób i jednostek/podmiotów, które nie wniosły wadium zgodnie z Ogłoszeniem o przetargu i podaje do wiadomości uczestniczących w posiedzeniu liczbę ofert złożonych i ofert odrzuconych jw., z imieniem i nazwiskiem/nazwą (firmą) Oferenta. O odrzuceniu oferty Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie Oferenta.
3. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które nie spełniają warunków zawartych w Ogłoszeniu o przetargu, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści i informuje o tym fakcie Oferentów.
4. Komisja przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia Oferentów, jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.
5. W części niejawnej przetargu Komisja sprawdza złożone w terminie oferty pod względem formalnym, odrzuca oferty niespełniające warunków zawartych w Ogłoszeniu o przetargu i Regulaminie i dokonuje oceny ofert. Czas pracy Komisji jest uzależniony od liczby złożonych ofert.
6. Komisja przetargowa wybierze Oferenta, który zaoferuje najwyższą łączną cenę miesięcznego czynszu najmu w przypadku cen częściowych. W przypadku cen częściowych łączna cena miesięcznego czynszu najmu oraz poszczególne ceny składowe nie mogą być niższe od cen wywoławczych. Organizatorowi przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jeżeli Uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę lub prawo zorganizowania dodatkowego ograniczonego przetargu pisemnego.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia przetargu, Komisja wnioskuję do Dyrektora WIML o jego ponowne ogłoszenie.
8. W pisemnym przetargu ograniczonym stosuje się następujące zasady:
 - 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, uzasadniając wybór formy przetargu oraz miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa przetargu,
 - 2) Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez Oferentów warunków ograniczeń zawartych w Ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu,
 - 3) listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Organizatora przetargu, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu,
 - 4) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden Oferent spełni warunki zawarte w Ogłoszeniu o przetargu.

9. W dodatkowym przetargu pisemnym ograniczonym Oferenci składają ofertę cenową wyższą od ceny zamieszczonej w równoważnych ofertach.
10. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji przetargowej i jej członkowie.
11. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu, który zawiera w szczególności informacje dotyczące osoby ustalonej jako najemca, położeniu nieruchomości oraz wysokości czynszu.
12. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora WIML, wysyłane jest do wybranego w postępowaniu Oferenta powiadomienie o uznaniu jego oferty za najkorzystniejszą. Przewodniczący Komisji przetargowej przesyła zawiadomienie Uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.
13. Po zakończeniu przetargu i wyborze oferty oraz uzyskaniu wymaganych zgód, Dyrektor WIML lub osoba przez niego upoważniona ustala termin zawarcia umowy na piśmie i wzywa osobę/jednostkę/podmiot, która wygrała przetarg, do stawienia się celem zawarcia umowy.
14. Jeśli wygrywający przetarg uchyli się od zawarcia umowy, w terminie wskazanym w sposób, o którym mowa powyżej, traci wadium, a Organizator jest uprawniony do podjęcia decyzji o zawarciu umowy z Oferentem, który zaoferował drugą w kolejności najkorzystniejszą ofertę, z zastrzeżeniem uzyskania wymaganych zgód.

VII. Postanowienia końcowe

Regulamin zawiera 4 załączniki.

OŚWIADCZENIE

Przewodniczącego/członka* Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia przetargu na oddanie w najem nieruchomości lub części nieruchomości, stanowiącej własność lub pozostającej w użytkowaniu wieczystym lub we władaniu Wojskowego Instytutu Medycyny Lotniczej z siedzibą w Warszawie, położonej w przy ulicy, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka nr obręb....., księga wieczysta nr, powierzchnia

Ja, legitymujący/-a się dowodem osobistym, PESEL,
oświadczam, że:

1. nie biorę udziału w przedmiotowym przetargu,
2. w przetargu nie biorą udziału osoby mi bliskie,
3. nie pozostaję z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis)

Warszawa, dnia

OŚWIADCZENIE

**osoby fizycznej przystępującej do przetargu na najem nieruchomości lub części
nieruchomości, stanowiącej własność lub pozostającej w użytkowaniu
wieczystym lub we władaniu
Wojskowego Instytutu Medycyny Lotniczej z siedzibą w Warszawie**

Ja syn/córka

..... zamieszkały/a

.....

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem

..... oświadczam, że zapoznałem/łam się z

warunkami i Regulaminem przetargu organizowanego przez Dyrektora WIML, które
przyjmuję do wiadomości.

W wyniku nie wygrania przetargu proszę o zwrot wadium przelewem na
konto nr:

.....

....., prowadzonego przez Bank

.....

.....

(data i podpis)

.....

podpis poświadczającego pracownika

Warszawa, dnia

OŚWIADCZENIE

osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości
prawnej przystępującej do przetargu na najem nieruchomości lub części
nieruchomości, stanowiącej własność lub pozostającej w użytkowaniu
wieczystym lub we władaniu
Wojskowego Instytutu Medycyny Lotniczej z siedzibą w Warszawie

Ja syn/córka

..... legitymujący/a się dowodem

osobistym/paszportem
(seria i numer)

reprezentujący

.....
(nazwa i adres firmy)

na podstawie poświadczanego wypisu z właściwego rejestru sądowego

Nr..... oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami
i Regulaminem przetargu organizowanego przez Dyrektora WIML, które przyjmuję do
wiadomości.

W wyniku nie wygrania przetargu proszę o zwrot wadium przelewem na konto nr:

.....,

prowadzone przez Bank

.....
(data i podpis)

.....
podpis poświadczającego pracownika

Warszawa, dnia

PRZETARG nr
przeprowadzony w dniu
.....
na najem
nieruchomości/części nieruchomości
położonej w
przy ul.

*Lista Uczestników przetargu,
którzy wpłacili wadium*

LP.	Imię i nazwisko lub nazwa firmy	Nr dowodu tożsamości	Kwota wadium	Uwagi

Za zgodność

.....

odpis osoby obsługującej przetarg