

**Zarządzenie Nr 15/2015**  
**Dyrektora Instytutu Reumatologii w Warszawie**  
**z dnia ...28 maja..... 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie oddawania składników aktywów trwałych Instytutu Reumatologii w rozumieniu przepisów o rachunkowości, zaliczonych do wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych do korzystania innym podmiotom na podstawie umów prawa cywilnego**

Na podstawie § 8 pkt 6 Statutu Instytutu Reumatologii w Warszawie, zarządzam:

**§ 1**

Stosowanie procedury stanowiącej załącznik nr 1, regulującej zasady oddawania składników aktywów trwałych Instytutu Reumatologii w rozumieniu przepisów o rachunkowości, zaliczonych do wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych do korzystania innym podmiotom na podstawie umów prawa cywilnego.

**§ 2**

Stosowanie regulaminu przetargu/konkursu ofert na najem lub dzierżawę pomieszczeń lub powierzchni użytkowych w Instytucie Reumatologii stanowiącego załącznik nr 2, umożliwiającego realizację procedury wymienionej w § 1.

**§ 3**

Niniejsze zarządzenie nie stosuje się do:

1. najmu pokoi w budynku hotelowym,
2. najmu lokali przeznaczonych na zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych Instytutu Reumatologii w budynku oznaczonym nr 1c,
3. najmu pomieszczeń i powierzchni użytkowych, najmowanych lub dzierżawionych przez podmioty świadczące usługi na rzecz Instytutu Reumatologii lub pacjentów, którym udzielane są świadczenia zdrowotne, na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



## **Procedura wyłaniania najemców lub dzierżawców lokali lub powierzchni użytkowych w Instytucie Reumatologii**

### §1

Niniejszą procedurę (zwaną dalej „Procedurą”) stosuje się, zgodnie z zarządzeniem nr 15/2015 Dyrektora Instytutu Reumatologii w Warszawie z dnia 28. maja 2015 r. w przypadku najmu lub dzierżawy pomieszczeń lub innych powierzchni niewykorzystywanych przez Instytut Reumatologii dla własnych celów statutowych, stanowiących składniki aktywów trwałych Instytutu Reumatologii w rozumieniu przepisów o rachunkowości, zaliczonych do wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych Instytutu.

### §2

1. W celu rozpoczęcia procedury, o której mowa w § 1 ust. 1 Zarządzenia, dział administrujący nieruchomościami Instytutu, z własnej inicjatywy lub na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, lub innej upoważnionej osoby, przygotowuje pisemną informację o pomieszczeniu lub innej powierzchni użytkowej przeznaczonej do najmu lub dzierżawy.
2. Informacja określona w ust 1. zawiera:
  - 1) dokładną lokalizację pomieszczenia lub innej powierzchni użytkowej,
  - 2) powierzchnię użytkową lokalu/powierzchni użytkowej przeznaczoną pod najem/dzierżawę,
  - 3) przeznaczenie pomieszczenia/powierzchni użytkowej,
  - 4) krótki opis pomieszczenia/powierzchni użytkowej, w tym wyposażenie w infrastrukturę techniczną,
  - 5) informację (wraz z uzasadnieniem) o szacunkowej wartości przedmiotu najmu, określonej przez dział administrujący nieruchomościami Instytutu, kierując się posiadanymi przez Instytut operatami szacunkowymi i/lub zasadą podobieństwa lokalizacji i przeznaczenia pomieszczeń/powierzchni użytkowej, jeśli w odniesieniu przedmiotowych pomieszczeń/powierzchni użytkowej Instytut nie posiada operatu szacunkowego sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego,
  - 6) propozycję stawki minimalnej czynszu, kierując się zasadami wyceny opisanymi w § 3 niniejszej Procedury,
  - 7) propozycję okresu na jaki pomieszczenia lub powierzchnia użytkowa mają być oddane w najem lub dzierżawę, przy czym czas najmu lub dzierżawy nie może przekroczyć 10 lat,
  - 8) propozycję wysokości wadium,
  - 9) propozycję warunków, w szczególności podmiotowych, jakie powinien spełnić oferent,

10) propozycje istotnych warunków umowy/dzierżawy.

### § 3

W celu wyceny minimalnej stawki czynszu stosuje się następujące zasady:

- 1) w przypadku pomieszczeń lub innej powierzchni użytkowej o powierzchni, której szacunkowa wartość, określona według reguł opisanych w §2 ust. 2 pkt 5, nie przekracza kwoty 50.000 euro, obliczonej na podstawie średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski według stanu z dnia dokonania wyceny minimalnej stawki czynszu, wyceny dokonuje dział administrujący nieruchomościami Instytutu, kierując się posiadanymi przez Instytut operatami szacunkowymi i/lub zasadą podobieństwa lokalizacji i przeznaczenia pomieszczeń/powierzchni użytkowej, jeśli w odniesieniu do przedmiotowych pomieszczeń/powierzchni użytkowej Instytut nie posiada operatu szacunkowego, sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego,
- 2) w przypadku pomieszczeń lub innej powierzchni użytkowej o wartości przekraczającej 50.000 euro, obliczonej na podstawie średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski według stanu z dnia podjęcia decyzji o przygotowaniu informacji, oszacowanej według reguł opisanych w §2 ust. 2 pkt 5, wyceny minimalnej stawki czynszu dokonuje się na podstawie operatu szacunkowego wykonanego przez rzeczoznawcę majątkowego; – operat powinien zawierać również wartość przedmiotu najmu.

### §4

W zależności od długości okresu najmu lub dzierżawy stosuje się następujące zasady wyboru procedury wyłonienia najemcy/dzierżawcy:

- 1) jeśli okres najmu/dzierżawy nie przekroczy 3 lat, najemcę/dzierżawcę wyłania się w drodze konkursu,
- 2) jeśli okres najmu/dzierżawy jest dłuższy niż 3 lata, lecz nie dłuższy niż 10 lat, najemcę/dzierżawcę wyłania się w drodze przetargu.

### §5

Miejsce ogłoszenia o zamiarze najmu/dzierżawy umieszcza się, w zależności od długości okresu najmu/dzierżawy, w następujących miejscach lub publikatorach:

- 1) w przypadku konkursu – na stronie internetowej Instytutu oraz na ogólnie dostępnej tablicy/tablicach ogłoszeń rozmieszczonych na terenie Instytutu,
- 2) w przypadku przetargu – na stronie internetowej Instytutu oraz na ogólnie dostępnej tablicy/tablicach ogłoszeń rozmieszczonych na terenie Instytutu oraz w prasie o zasięgu ogólnokrajowym.

### §6

W celu wyłonienia najemców/dzierżawców Dyrektor Instytutu Reumatologii powołuje komisję stałą.

## §7

Komisja wymieniona w § 6 pracuje zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia nr 15 Dyrektora Instytutu Reumatologii z dnia 28. maja 2015r.

## §8

W przypadku przedmiotu najmu, którego wartość przekracza 50.000 euro obliczonej na podstawie średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski według stanu z dnia wystąpienia o zgodę, o której mowa poniżej, po zakończeniu pracy komisji przetargowej, tj. po zatwierdzeniu protokołu z jej prac przez Dyrektora Instytutu, dział administrujący nieruchomościami Instytutu przygotowuje wystąpienie (i koordynuje jego realizację) do Ministra Skarbu celem uzyskania zgody na oddanie w najem lub dzierżawę składników majątkowych, zgodnie z przepisami ustawy z 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. z 1996 r., Nr 106, poz. 493 z późn. zm.).

## §9

Projekt umowy najmu/dzierżawy przygotowuje i koordynuje prace mające na celu jej podpisanie dział administrujący nieruchomościami, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się obsługą prawną Instytutu.

## §10

Umowa zostaje podpisana po uzyskaniu zgody Ministra Skarbu, o której mowa w §8.

## §11

Oryginały wszystkich dokumentów z przeprowadzonej procedury (oprócz oryginałów umów) przechowywane są w dziale administrującym nieruchomościami Instytutu.

## §12

W przypadku braku rozstrzygnięcia w postaci wyboru oferty najkorzystniejszej, w szczególności z przyczyn opisanych w Regulaminie przetargu/konkursu ofert na najem lub dzierżawę pomieszczeń lub powierzchni użytkowych w Instytucie Reumatologii, stanowiącym załącznik nr 2, procedurę wyboru najemcy/dzierżawcy należy powtórzyć, co najmniej dwukrotnie w ciągu 6 miesięcy od daty zatwierdzenia protokołu pierwszej nieskutecznej procedury.

## §13

W przypadku bezskutecznego przeprowadzenia trzech kolejnych procedur przeprowadzonych zgodnie z § 12, decyzję co do dalszego sposobu wyłonienia najemcy/dzierżawcy podejmuje Dyrektor Instytutu.

## **Regulamin przetargu/konkursu ofert na najem lub dzierżawę pomieszczeń lub powierzchni użytkowych w Instytucie Reumatologii.**

### §1

Regulamin przetargu/konkursu ofert na najem lub dzierżawę pomieszczeń lub powierzchni użytkowych w Instytucie Reumatologii” (zwany dalej „Regulaminem”) stosuje się w przypadkach określonych w Zarządzeniu nr 157/2015... Dyrektora Instytutu Reumatologii w Warszawie z dnia 28. maja. 2015 r.

### §2

Konkurs lub przetarg przeprowadzany jest przez stałą komisję.

### §3

Podstawowe zasady regulujące funkcjonowanie komisji:

1. Komisję stałą powołuje pisemnym zarządzeniem Dyrektor Instytutu spośród pracowników Instytutu Reumatologii, w składzie pięć osób.
2. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wskazuje w zarządzeniu Dyrektor Instytutu.
3. Komisja podejmuje decyzje na protokołowanych posiedzeniach w obecności co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
4. Komisja może korzystać z opinii pracowników Instytutu niebędących członkami komisji oraz osób współpracujących z Instytutem, w tym w szczególności kancelarii prawnych.
5. Obsługę administracyjną komisji zapewnia dział administrujący nieruchomościami Instytutu.
6. Dokumenty w imieniu komisji podpisuje jednoosobowo przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca.

### §4

Na podstawie informacji, o której mowa w § 2 i § 3 Procedury wyłaniania najemców lub dzierżawców lokali lub powierzchni użytkowych w Instytucie Reumatologii (zwanej dalej „Procedurą”), stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 157/2015 Dyrektora Instytutu Reumatologii w Warszawie z dnia 28. maja. 2015r. oraz na podstawie zasad opisanych w Regulaminie, komisja podejmuje następujące działania:

1. podejmuje decyzję o rodzaju procedury, kierując się zasadą opisaną w § 5 Procedury,
2. ustala treść ogłoszenia o przetargu lub konkursie,
3. ustala miejsca umieszczenia ogłoszenia o wszczęciu wybranej procedury.

§5

Ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu powinno zawierać co najmniej:

1. informacje na temat przedmiotu postępowania, w tym w szczególności:
  - 1) dokładną lokalizację pomieszczenia lub innej powierzchni użytkowej przeznaczonej do najmu/dzierżawy,
  - 2) powierzchnię użytkową lokalu/powierzchnię użytkową przeznaczoną pod najem/dzierżawę,
  - 3) przeznaczenie pomieszczenia/powierzchni użytkowej,
  - 4) krótki opis pomieszczenia/powierzchni użytkowej, w tym wyposażenie w infrastrukturę techniczną,
  - 5) informacje dotyczące zasad wizji lokalnej przedmiotu najmu/dzierżawy.
2. minimalną stawkę czynszu, za którą Instytut odda w najem/dzierżawę przedmiot postępowania,
3. czas na jaki będzie podpisana umowa,
4. istotne warunki umowy lub sposób przekazania oferentowi treści tych warunków,
5. ewentualną informację co do konieczności uzyskania przez Instytut zgody ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa na najem/dzierżawę, która warunkuje podpisanie umowy najmu/dzierżawy,
6. warunki jakie powinien spełnić oferent celem złożenia oferty, w tym w szczególności:
  - 1) 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,
  - 2) sposób przygotowania oferty, która powinna zawierać:
    - a) imię i nazwisko osoby fizycznej albo nazwę osoby prawnej, albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej wraz z odpowiednio wskazanym adresem albo siedzibą,
    - b) proponowaną wysokość czynszu za najem 1m<sup>2</sup> powierzchni lokalu,
    - c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
    - d) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z istotnymi warunkami umowy i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
    - e) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
    - f) dowód wpłaty wadium, przy czym za datę wniesienia wadium przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Instytutu,
    - g) datę sporządzenia oferty, aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
    - h) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, potwierdzające, że oferent nie zalega z opłacaniem podatków lub

- zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- i) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzające, że oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
  - j) inne ewentualne informacje według uznania komisji w zależności od specyfiki przedmiotu postępowania.
- 3) warunki jakie powinien spełniać oferent, w tym w szczególności dotyczące potencjału technicznego lub doświadczenia zgodnego z przeznaczeniem pomieszczenia lub powierzchni użytkowej stanowiącej przedmiot postępowania,
  - 4) kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 5) skutki złożenia oferty po terminie,
  - 6) skutki uchylecia się od zawarcia umowy najmu/dzierżawy,
  - 7) miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
  - 8) sposób przygotowania oferty,
  - 9) termin związania ofertą,
  - 10) opis sposobu porozumiewania się z oferentami,
  - 11) opis sposobu obliczenia ceny oferty,
  - 12) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, informacje dotyczące podstawy prawnej prowadzonego postępowania, informację o prawie do unieważnienia postępowania przez Instytut bez podania przyczyn, na każdym jego etapie .

#### §6

Procedurę najmu/dzierżawy pomieszczeń/powierzchni użytkowych o wartości do 25.000,00 zł (słownie złotych: dwadzieścia pięć tysięcy 00/100), określonej według zasad opisanych w załączniku nr 1, prowadzi się według zasad jak dla konkursu z maksymalnym okresem najmu/dzierżawy do 3 lat.

#### §7

1. W przypadku opisanym w §6, komisja konkursowa może podejmować decyzje w składzie trzyosobowym.
2. Komisja konkursowa może odstąpić od żądania spełnienia warunków określonych w §5 ust. 6 pkt 1), pkt 2) lit. f), h), i), pkt 3), pkt 11).

#### §8

Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty:

1. komisja otwiera kolejne oferty odnotowując dane oferentów oraz wartości ofert podlegające ocenie,

2. jedyną jawną częścią pracy komisji jest otwarcie ofert i mogą w niej uczestniczyć jedynie oferenci, którzy złożyli oferty,
3. komisja bada kolejne oferty i odrzuca oferty, które nie spełniają wszystkich warunków,
4. spośród ofert, które nie podlegają odrzuceniu, komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę, biorąc pod uwagę kryteria oceny ofert,
5. komisja sporządza protokół z przeprowadzonych czynności z podaniem uzasadnienia ofert odrzuconych i wskazaniem najkorzystniejszej oferty,
6. komisja przedstawia Dyrektorowi Instytutu do zatwierdzenia protokół z postępowania wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.

#### §9

1. Po zatwierdzeniu protokołu komisji, Dyrektor Instytutu podejmuje decyzje w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisania umowy.
2. Dalsze formalności związane z podpisaniem umowy najmu/dzierżawy prowadzi dział administrujący nieruchomościami.

#### §10

1. W przypadku, gdy komisja nie może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z powodu złożenia ofert o takiej samej cenie, komisja wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Instytut ofert dodatkowych.
2. Oferenci, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w ofertach złożonych pierwotnie.

#### §11

W przypadku, gdy ponowne badanie i ocena ofert uniemożliwi wybór najkorzystniejszej oferty, komisja stwierdza ten fakt w protokole z postępowania i proponuje unieważnienie postępowania. Decyzję o unieważnieniu postępowania podejmuje Dyrektor Instytutu.

DYREKTOR  
Instytutu Reumatologii  
Dr n. med. Piotr Gąsiorowski

- Zastępca Dyrektora  
ds. Techniczno-Administracyjnych  
Marek Drobik