

REGULAMIN
udostępniania nieruchomości jednostkom organizacyjnym UMCS
i podmiotom zewnętrznym

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin określa zasady udostępniania nieruchomości Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie jednostkom organizacyjnym UMCS oraz podmiotom zewnętrznym.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) udostępnieniu – należy przez to rozumieć przekazanie innemu podmiotowi powierzchni do używania na podstawie protokołu bądź zawartej umowy najmu, dzierżawy bądź użyczenia (na zasadzie art. 710-719 k.c.) na okres krótko lub długoterminowy;
 - 2) nieruchomości – należy przez to rozumieć definicję nieruchomości zgodnie z art. 46 § 1 Kodeksu cywilnego (k.c.), w tym nieruchomości gruntowe (zabudowane, niezabudowane, rolne, leśne itd.), budynkowe (budynki lub ich części), lokalowe (lokale o innym przeznaczeniu niż mieszkalne, wyodrębnione na zasadach określonych w ustawie o własności lokali);
 - 3) powierzchni udostępnianej – należy przez to rozumieć zarówno nieruchomości rozumiane zgodnie z art. 46 § 1 k.c. jak i inne niewyodrębnione części nieruchomości (np. powierzchnie ścian, dachów, itp.);
 - 4) jednostce organizacyjnej UMCS – należy przez to rozumieć Wydział, jednostkę ogólnouczelnianą lub Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów;
 - 5) kierownikowi jednostki organizacyjnej UMCS – należy przez to rozumieć dziekanów wydziałów UMCS oraz dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych UMCS lub Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.

§ 2

1. Regulaminu nie stosuje się do udostępniania całości lub części niżej wymienionych obiektów:
 - 1) Dworek Kościuszków – decyzje o udostępnieniu podejmuje Rektor;
 - 2) Kazimierz Dolny, Albrechtówka – decyzje o udostępnieniu podejmuje Biuro Socjalne;
 - 3) Centrum Ecotech-Complex oraz Centrum Kultury Fizycznej – udostępnianie następuje na podstawie odrębnego regulaminu.
2. Regulaminu nie stosuje się do udostępniania nieruchomości w celu organizacji imprez masowych, których przeprowadzenie podlega odrębnym przepisom w tym zakresie.

3. Udostępnienie powierzchni nie może naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

Udostępnienie adresu UMCS na siedzibę jednostki innej niż jednostka organizacyjna UMCS może mieć miejsce jedynie za pisemną zgodą Rektora lub Kanclerza.

§ 4

Kierownik jednostki organizacyjnej UMCS, przed podjęciem decyzji o udostępnieniu powierzchni, która znajduje się w jego zasobach, jest zobowiązany dokonać analizy wielkości i rodzaju powierzchni, która ma być udostępniona w kontekście ograniczeń wynikających z warunków i wskaźników realizowanych lub zrealizowanych projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.

II. Zasady krótkoterminowego udostępniania nieruchomości podmiotom zewnętrznym.

§ 5

1. Przez krótkoterminowe udostępnienie powierzchni należy rozumieć jej przekazanie na okres:
 - 1) nie dłuższy niż 62 dni w sposób ciągły do dyspozycji kontrahenta w skali roku kalendarzowego lub
 - 2) nie dłuższy niż 620 godzin w czasie roku kalendarzowego przy założeniu braku ciągłości użytkowania powierzchni przez kontrahenta.
2. Decyzję o krótkoterminowym udostępnieniu powierzchni i jego warunkach podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej UMCS, w którego zasobach znajduje się dana powierzchnia.
3. W zakresie użyczenia krótkoterminowego powierzchni decyzję podejmuje Rektor lub Kanclerz.

§ 6

1. Krótkoterminowe udostępnienie powierzchni następuje poprzez protokolarne jej przekazanie. W protokole określone są każdorazowo szczegółowe zasady udostępniania powierzchni. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego przekazania stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu. Nie jest wymagane sporządzanie odrębnej umowy w zakresie krótkoterminowego udostępnienia powierzchni.
2. Jednostkami właściwymi do przygotowywania protokołów i nadzoru nad realizacją ich ustaleń w zakresie krótkoterminowego udostępnienia powierzchni (z wyłączeniem powierzchni pod reklamy) są:
 - 1) Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów w zakresie obiektów domów studenckich i terenów do nich przyległych oraz innych powierzchni zarządzanych przez Centrum;
 - 2) Dziekani w zakresie zarządzanych przez nich budynków Wydziałów;
 - 3) Dyrektorzy poniższych jednostek w zakresie obiektów przez nich zarządzanych:
 - a) Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców,

- b) Biblioteka Główna Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej,
 - c) Akademickie Centrum Kultury „Chatka Żaka”,
 - d) Ogród Botaniczny,
 - 4) Dział Eksploatacji w zakresie pozostałych niewymienionych powyżej obiektów oraz gruntów położonych przy budynkach dydaktycznych.
3. Jednostką właściwą do przygotowywania protokołów i nadzoru nad realizacją ich ustaleń w zakresie krótkoterminowego udostępnienia powierzchni pod reklamy jest Centrum Promocji. Udostępnienie może nastąpić po uzyskaniu pozytywnej opinii dysponenta powierzchni zgodnie z ust. 2.
 4. Udostępnienia powierzchni (nie dotyczy reklam) nie można dokonać za cenę niższą niż minimalna, określona w *Załączniku nr 3* do niniejszego Regulaminu. Odstąpienie wymaga pisemnej zgody Kanclerza lub Rektora.

III. Zasady długoterminowego udostępniania nieruchomości podmiotom zewnętrznym

§ 7

1. Długoterminowe udostępnienie powierzchni następuje poprzez zawarcie umowy: najmu, dzierżawy lub użyczenia na okresy dłuższe niż określone w § 5 ust. 1.
2. Szczegółowe zasady udostępniania powierzchni określane są każdorazowo w podpisanych przez obie strony umowach.
3. O długoterminowe udostępnienie powierzchni wnioskuje do Działu Eksploatacji podmiot zewnętrzny, zainteresowany objęciem takiej powierzchni lub kierownik jednostki organizacyjnej UMCS, w którego zasobach znajduje się dana powierzchnia, wskazując jednocześnie dodatkowe, szczególne warunki udostępnienia. W zakresie powierzchni w domach studenckich i terenów do nich przyległych podmiot zewnętrzny wnioskuje do Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
4. Na podstawie wniosku jednostki organizacyjnej UMCS, w której zasobach znajduje się dana powierzchnia lub zaakceptowanego przez kierownika tej jednostki wniosku podmiotu zewnętrznego, Dział Eksploatacji bądź Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów przygotowuje postępowanie konkursowe na wyłonienie kontrahenta, umowę oraz nadzoruje jej realizację.
5. Osobą upoważnioną do ogłoszenia konkursu i zatwierdzenia jego rozstrzygnięcia oraz podpisania umowy na najem długoterminowy jest Rektor lub Kanclerz w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
6. Udostępnienie powierzchni w zakresie dotyczącym powierzchni pod reklamy następuje po uzyskaniu opinii Centrum Promocji, przekazywanej przez Centrum w terminie do 7 dni od otrzymania zgłoszenia.
7. Realizację aktualnie obowiązujących umów, łącznie z wystawianiem odpowiednich dokumentów rozliczeniowych **od dnia 1 stycznia 2019 r.** prowadzić będzie Dział Eksploatacji oraz Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
8. Jednostki organizacyjne UMCS zobowiązane są w terminie **do dnia 10 grudnia 2018 r.** do protokolarnego przekazania, zgodnie z lokalizacją powierzchni najmu, do Działu Eksploatacji lub Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów oryginałów wszystkich aktualnie

obowiązujących umów oraz informacji o bezumownych długoterminowych udostępnieniach.

§ 8

1. Udostępnienie powierzchni na czas określony dłuższy niż 5 lat bądź z terminem wypowiedzenia umowy dłuższym niż 6 miesięcy może nastąpić za uprzednią pisemną zgodą Rektora.
2. W zakresie użyczenia długoterminowego nieruchomości decyzję podejmuje Rektor.

IV. Tryb wyboru oferenta oraz przebieg postępowania na długoterminowo udostępnianą powierzchnię

§ 9

1. UMCS przewiduje możliwość jedno lub dwuetapowego trybu wyboru kontrahenta na długoterminowo udostępnianą powierzchnię:
 - 1) I etap – pisemny konkurs ofert;
 - 2) II etap – ustna kontynuacja konkursu z udziałem co najmniej dwóch kontrahentów, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.
2. Z zakresu stosowania ww. trybu wyboru kontrahenta wyłączone jest udostępnianie gruntów o powierzchni do 200,00 m², powierzchni dachów, ścian, powierzchni pod reklamy, na potrzeby automatów sprzedających napoje, produkty żywnościowe itp., bankomatów, anten i innych powierzchni do 3 m² (włącznie). Udostępnienie na te potrzeby, w przypadku posiadania wolnej powierzchni, następuje na rzecz kontrahenta, który złoży ofertę, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego ze względu na lokalizację kierownika jednostki organizacyjnej UMCS.
3. Przed rozpoczęciem konkursu, jak również w jego trakcie UMCS może odstąpić od jego przeprowadzenia bez podania przyczyn.
4. W ogłoszeniu konkursu podaje się w szczególności:
 - 1) oznaczenie i powierzchnię nieruchomości;
 - 2) opis nieruchomości i jej części składowych, w tym ich przeznaczenie;
 - 3) informację o miejscu i czasie, w którym można zapoznać się ze stanem technicznym nieruchomości;
 - 4) wywoławczą/minimalną wysokość czynszu (fakultatywnie);
 - 5) czas na jaki powierzchnia zostanie udostępniona;
 - 6) ewentualne wyłączenia z zakresu konkursu dotyczące znacznej uciążliwości działalności tj. głośna działalność wytwórcza, działalność restauracyjna i rozrywkowa lub handel detaliczny prowadzony w porze nocnej;
 - 7) wymogi dotyczące formy złożenia oferty;
 - 8) wymogi dotyczące treści oferty (w tym m.in.: złożenie przez oferenta oświadczenia o zapoznaniu się z warunkami konkursu, stanem technicznym udostępnianej nieruchomości oraz wzorem umowy, zaoferowanie wysokości stawki czynszu netto za 1 m² powierzchni, określenie rodzaju planowanej do prowadzenia na terenie nieruchomości działalności gospodarczej, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie

niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu, oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie jest w stanie likwidacji lub upadłości oraz zaświadczenie/oświadczenie o braku zaległości w opłatach wobec UMCS, Skarbu Państwa i ZUS);

- 9) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia (fakultatywnie), pouczenie o przypadkach, w których wadium nie podlega zwrotowi;
- 10) zastrzeżenie, że organizatorowi konkursu przysługuje prawo zamknięcia konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert na każdym etapie jego postępowania bez podania przyczyny;
- 11) projekt umowy udostępnienia powierzchni;
- 12) termin i miejsce składania ofert.

§ 10

1. W konkursie mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne, jeżeli wpłacą wadium w terminie, miejscu i w formie wyznaczonych w ogłoszeniu konkursu oraz spełnią inne warunki podane w ogłoszeniu.
2. Wadium w formie pieniądza winno być wniesione przelewem na konto UMCS podane w ogłoszeniu.
3. Oferentom, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie, wadium zwraca się przelewem na wskazany przez nich rachunek bankowy nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
4. Wadium wniesione przez uczestnika konkursu, który wygrał konkurs zalicza się w pierwszej kolejności na poczet zabezpieczenia umowy (kaucji), a w drugiej kolejności na poczet czynszu.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy uczestnik konkursu, który wygrał konkurs, uchyli się od zawarcia umowy w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 11

1. Ogłoszenie o konkursie UMCS podaje do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem konkursu.
2. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na stronie internetowej UMCS i ewentualnie w innych środkach przekazu.

§ 12

W konkursie, po stronie oferenta ubiegającego się o udzielenie zamówienia (także jego zastępcy prawnego lub członka organów zarządzających lub organów nadzorczych), nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji konkursowej oraz osoby im bliskie (tj. pozostające w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związane z członkiem Komisji z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli).

§ 13

1. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu wykonuje Komisja konkursowa w składzie co najmniej 3 osób.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji konkursowej wyznacza Rektor, Kanclerz bądź umocowany przez niego pełnomocnik, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
3. Konkurs jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik złożył ofertę.
4. Przy wyborze oferty Komisja konkursowa kieruje się zaoferowaną ceną oraz innymi kryteriami wpływającymi na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalonymi w warunkach konkursu.
5. W I etapie konkursu Komisja konkursowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu,
 - 2) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza, czy wadła zostały wpłacone,
 - 3) otwiera koperty z ofertami - podaje uczestnikom konkursu podstawowe informacje,
 - 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - 5) podejmuje decyzję o wyborze oferenta w I etapie lub o organizacji II etapu konkursu ustnego i kwalifikuje do niego oferty,
 - 6) zawiadamia co najmniej dwóch oferentów, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty o możliwości przystąpienia do drugiego etapu konkursu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią pozostałych ofert,
 - 7) podejmuje decyzje dotyczące wadium.
6. II etap konkursu odbywa się bezpośrednio po zakończeniu czynności związanych z etapem I, w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od daty zakończenia I etapu. W trakcie II etapu konieczna jest osobista obecność oferenta bądź umocowanego pełnomocnika. Nieobecność któregośkolwiek z nich jest równoznaczna z przyjęciem za ostateczną jego oferty z I etapu.
7. Podczas II etapu konkursu oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny (lub innego parametru) powyżej najwyższej zaproponowanej ceny w I etapie (do innych parametrów zapis stosuje się przez analogię), dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Minimalny parametr postąpienia ustala się w zaproszeniu do II etapu.
8. Komisja konkursowa może odmówić zakwalifikowania oferty do części drugiej konkursu, jeżeli:
 - 1) nie odpowiada ona warunkom konkursu,
 - 2) została złożona po wyznaczonym terminie,
 - 3) nie zawiera danych wymaganych w ogłoszeniu o konkursie lub dane te są niekompletne,
 - 4) jest nieczytelna.

§ 14

1. Protokół przeprowadzonego konkursu podpisują przewodniczący i członkowie Komisji konkursowej, po czym jest zatwierdzany przez Kanclerza, Rektora bądź umocowanego przez niego pełnomocnika, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
2. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu.
3. Uczestnik konkursu jest zawiadamiany na piśmie, mailowo bądź telefonicznie o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zamknięcia konkursu.

4. Protokół przeprowadzonego konkursu powinien zawierać następujące informacje:
- 1) termin i miejsce konkursu;
 - 2) oznaczenia nieruchomości/powierzchni będącej przedmiotem konkursu;
 - 3) o podmiotach/osobach dopuszczonych i nie dopuszczonych do konkursu wraz z uzasadnieniem;
 - 4) o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję konkursową wraz z uzasadnieniem;
 - 5) najwyższą cenę i/lub inne parametry podlegające ocenie, osiągnięte w konkursie lub informację o złożonych ofertach, wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich;
 - 6) imię, nazwisko i adres osoby lub nazwę i siedzibę firmy, która wygrała konkurs;
 - 7) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji konkursowej.

§ 15

Konkurs uważa się za nierozstrzygnięty, jeżeli:

1. nie wpłynęła żadna oferta na konkurs, nikt nie został zakwalifikowany do uczestnictwa w konkursie;
2. żaden z uczestników konkursu nie zaoferował co najmniej wywoławczej/minimalnej wysokości czynszu lub innego ocenianego parametru;
3. Komisja odrzuciła wszystkie oferty lub nie wybrała żadnej oferty.

§ 16

W razie stwierdzenia, że czynności związane z przeprowadzeniem konkursu zostały dokonane w sposób sprzeczny z Regulaminem, których naruszenie miało wpływ na wynik konkursu, UMCS zarządza powtórzenie czynności konkursowych albo unieważnia konkurs.

§ 17

1. Jeżeli pierwszy konkurs zakończył się wynikiem negatywnym, przeprowadza się konkurs drugi, w którym UMCS może obniżyć cenę wywoławczą czynszu, zmienić inny graniczny parametr lub kryteria ustalone przy ogłaszaniu pierwszego konkursu.
2. Jeżeli drugi konkurs zakończył się wynikiem negatywnym UMCS nie ma obowiązku organizowania dalszych konkursów, a nieruchomość może być udostępniona w drodze rokowań za cenę w nich ustaloną.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora, możliwe jest udostępnienie powierzchni w drodze rokowań (z pominięciem procedury konkursowej).
4. Paragraf 2 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

VI. Zasady udostępniania powierzchni między jednostkami organizacyjnymi UMCS.

§ 18

1. Jednostka organizacyjna UMCS zarządzająca budynkiem bądź gruntem, po zaspokojeniu własnych potrzeb lokalowych w ramach swojego zasobu, udostępnia w drodze bezprzetargowej (bezkursowej) wolne powierzchnie innym jednostkom UMCS

- z obowiązkiem ponoszenia przez te jednostki kosztów eksploatacyjnych proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.
2. Od zasady rozliczania kosztów określonej w ust. 1 mogą wystąpić wyjątki obowiązujące w przypadkach, gdy jednostka zarządzająca udostępnianą powierzchnią, świadczy usługi dodatkowe, których nie można jednoznacznie wycenić lub przypisać określonym podmiotom z nich korzystającym. W opisanej sytuacji obowiązują stawki udostępniania powierzchni między jednostkami organizacyjnymi UMCS zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 3. Stawki, o których mowa w ust. 2, mogą być zmieniane nie częściej niż raz w roku z okresem obowiązywania od nowego roku akademickiego.
 4. Udostępnienie powierzchni na rzecz jednostki organizacyjnej UMCS może być dokonane na dowolny okres, pod warunkiem ustalenia przez strony okresu wypowiedzenia udostępnienia.
 5. Do udostępniania powierzchni własnym jednostkom organizacyjnym stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu jak dla udostępniania krótkoterminowego, z zastrzeżeniem ust. 1 - 4.

VII. Postanowienia dodatkowe

§ 19

1. Jednostki organizacyjne UMCS zobowiązane są do efektywnego wykorzystywania zarządzanej powierzchni.
2. Przed podjęciem decyzji o udostępnieniu powierzchni jednostka udostępniająca powinna przeanalizować jej wpływ na utratę rentowności aktualnie zawartych umów.
3. Kanclerz UMCS ma prawo do sprawowania kontroli prawidłowości wykorzystania powierzchni i podejmowania działań podnoszących racjonalność i efektywność w tym zakresie, włącznie z dokonywaniem realokacji struktur celem lepszego wykorzystania powierzchni w ramach całego zasobu nieruchomości UMCS.

§ 20

Jednostki organizacyjne UMCS, przed udostępnieniem powierzchni innym jednostkom organizacyjnym UMCS lub podmiotom zewnętrznym, zobowiązane są w pierwszej kolejności do zapewnienia powierzchni dla potrzeb realizowanych przez siebie i/lub na swoją rzecz projektów z własnych zasobów.

§ 21

We wzorze umowy, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, dopuszcza się możliwość modyfikacji treści pod warunkiem akceptacji tych zmian przez Rektora lub Kanclerza w zakresie posiadanych pełnomocnictw.

§ 22

1. W przypadku umów zawartych na czas określony, w których kontrahenta wybrano w konkursie ofert, dopuszcza się zawarcie nowej umowy/aneksu z dotychczasowym kontrahentem bez konieczności organizowania konkursu, na warunkach co najmniej

dotychczasowych. Zawarcie takiej umowy wymaga uprzedniej zgody Kanclerza UMCS, a gdy łączny czas zawartych umów przekraczałby 5 lat – Rektora.

2. Ustęp 1 niniejszego paragrafu ma zastosowanie także do umów zawartych przed dniem wejścia w życie Regulaminu.
3. Wybór kontrahenta w innym trybie lub na innych warunkach niż opisane w Regulaminie wymaga pisemnej zgody Rektora.

Załączniki do Regulaminu:

Wzór Protokołu przekazania nieruchomości – załącznik nr 1

Wzór Umowy udostępnienia nieruchomości z protokołem – załącznik nr 2

Wykaz minimalnych stawek najmu krótkoterminowego – załącznik nr 3

Wykaz stawek najmu dla własnych jednostek organizacyjnych – załącznik nr 4