



**Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna**  
**im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**

**37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16**

tel./fax: 16 624 46 20, 16 624 46 50 <http://www.pwste.edu.pl>

e-mail: [pwste@pwste.edu.pl](mailto:pwste@pwste.edu.pl)

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

**Zarządzenie Nr 58/2016 Rektora**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno - Ekonomicznej**  
**w Jarosławiu**  
**z dnia 21 lipca 2016 r.**

**- w sprawie; wprowadzenie Regulaminu najmu (dzierżawy) pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia w obiektach PWSTE w Jarosławiu.**

Działając na podstawie art.66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym Dz. U. z 2012 roku poz. 572 z późn. zm. zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin najmu (dzierżawy) pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia w obiektach PWSTE ,który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Rektor  
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWIE  
ODDANIA W NAJEM, DZIERŻAWĘ LOKALU BĘDĄCEGO  
WŁASNOŚCIĄ PWSTE W JAROSŁAWIU.**

**I REGULACJE OGÓLNE**

**§ 1**

1. Postępowanie organizowane jest przez Kanclerza a w sprawach, o których mowa w pkt.4 przez Rektora. Regulamin określa tryb postępowania związanego z oddaniem Najemcy, Dzierżawcy lokalu, powierzchni reklamowej i użytkowej będącej własnością PWSTE w Jarosławiu.
2. Postępowanie prowadzić będzie komisja powołana zarządzeniem Kanclerza a w przypadku, o którym mowa w pkt. 4 komisja powołana przez Rektora.
3. Na podstawie art. 90 pkt Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz § 77 pkt 3 Statutu uczelni.
4. Na zbycie lub oddanie do korzystania innym podmiotom nieruchomości na podstawie umów cywilnoprawnych, których wartość rynkowa przekracza równowartość w złotych kwoty 100 000 Euro wymagana jest zgoda Senatu, Rektora a przy wartości przekraczającej 250 000 Euro nadto uprzednia zgoda ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa.

**II REGULACJE SZCZEGÓŁOWE**

**§ 2**

1. Zbywanie lub oddanie do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania na podstawie umów cywilno-prawnych dokonuje się w trybie:
  1. aukcji,
  2. przetargu ofertowego,
  3. negocjacji,
  4. konkursu.
2. W postępowaniu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki nie posiadające osobowości prawnej, które wniosą wadium pieniężne w wysokości 10 % wartości szacunkowej z tytułu miesięcznego najmu (dzierżawy) lokalu, ustalonej każdorazowo przez przewodniczącego komisji w terminie na 5 dni przed upływem terminu na złożenie ofert.

3. Postępowanie może być ogłoszone w drodze przetargu, zapytania ofertowego, konkursu w formie papierowej lub ustnej. Dopuszczoną formą jest postępowanie w drodze negocjacji cenowej wraz z protokołem, który stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu (dzierżawy). Osobami wyznaczonymi do przeprowadzenia postępowania w drodze negocjacji cenowej jest Kanclerz. Tryb postępowania w sprawie zawarcia umowy najmu (dzierżawy) lokalu, powierzchni reklamowej i użytkowej określany jest każdorazowo zarządzeniem Kanclerza. Informacja o otwarciu postępowania o zawarcie umowy powinno być ogłoszona na stronie internetowej Uczelni w terminie na 14 dni przed upływem terminu na składanie ofert.
4. W postępowaniu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie członkom komisji, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwość co do bezstronności komisji przetargowej.
5. Postępowanie uważa się za ważne bez względu na liczbę uczestników postępowania, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedną ofertę powyżej ceny wywoławczej.
6. Postępowanie otwiera przewodniczący komisji, powołany zarządzeniem Kanclerza. Przewodniczący przekazuje uczestnikom postępowania informacje o przedmiocie najmu, dzierżawy, imiona i nazwiska osób lub nazwę firmy biorących udział w postępowaniu, które wniosły wadium oraz informację o zbyciu nieruchomości pod warunkiem uzyskania zgody ze strony Ministra Skarbu Państwa.
7. Ocenę ofert pod względem formalnym i merytorycznym dokonuje komisja powołana przez Kanclerza. Otwarcie i sprawdzenie ofert pod względem formalnym nastąpi wyłącznie przez członków komisji w dniu otwarcia ofert w siedzibie PWSTE w Jarosławiu.
8. Dowód wniesienia wadium uczestnik przetargu przedkłada komisji przetargowej przed otwarciem postępowania. Rozliczenia z tytułu opłaconego wadium określa się w ogłoszeniu o przeprowadzeniu postępowania.
9. Zasady rozstrzygnięcia postępowania określone zostaną w ogłoszeniu o przeprowadzeniu postępowania. Z przeprowadzonego postępowania komisja przetargowa sporządza protokół, który zawiera:
  - termin, miejsce i rodzaj przetargu,
  - oznaczenie przedmiotu przetargu,
  - informację o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do postępowania,
  - cenę wywoławczą oraz najwyższą cenę osiągniętą w postępowaniu,
  - imię, nazwisko i adres osoby-firmy wyłonionej w postępowaniu,
  - imiona i nazwiska członków komisji przetargowej,
  - datę sporządzenia protokołu.
10. Protokół z postępowania stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu, dzierżawy. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach.
11. Najemca, (dzierżawca) wyłoniony w drodze postępowania zawiera umowę najmu na czas określony w terminie do 5 dni od terminu zakończenia postępowania. Umowa może być przedłużana z Najemcą / Dzierżawcą na kolejny rok.

12. Warunki najmu, dzierżawy lokalu, powierzchni reklamowych i użytkowych będących własnością PWSTE w Jarosławiu określone zostaną w umowie.
13. Najem, dzierżawa jest odpłatna na podstawie określonych stawek w wyniku zakończonego postępowania Najemca, dzierżawca zobowiązany jest do zapłaty czynszu brutto z góry w terminach określonych w zawartych umowach.
14. Najemca może ubiegać się o obniżenie stawki z tytułu najmu, dzierżawy, decyzję w sprawie obniżenia lub zwolnienia z opłat podejmuje Kanclerz. Wniosek o obniżenie stawki z tytułu najmu, dzierżawy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
15. Najemca, dzierżawca zobowiązany jest do przywrócenia przedmiotu najmu, dzierżawy, powierzchni reklamowych, powierzchni użytkowych pod automaty do stanu sprzed zawarcia umowy w terminie 7 dni od daty zakończenia umowy. W przypadku wynajmu krótkotrwałego pomieszczeń dydaktycznych, auli przywrócenie do stanu poprzedniego nastąpić musi niezwłocznie po zakończeniu wynajmu.
16. Najemca, dzierżawca ponosi koszty wszelkich usterek powstałych w przedmiocie najmu, dzierżawy.
17. Wartość nieruchomości ustalona jest w wyniku wyceny nieruchomości dokonanej przez rzeczoznawcę majątkowego w formie operatu szacunkowego. Operat szacunkowy może być wykorzystany przez okres 12 miesięcy.

### **III ROZWIĄZANIE UMOWY NAJMU /DZIERŻAWY**

#### **§ 3**

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wynajmujący ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy Najemca ( dzierżawca) zalega z zapłatą za 2 pełne okresy płatności oraz w przypadku innych istotnych naruszeń umowy. W razie rozwiązania umowy najmu Najemca ( dzierżawca) jest zobowiązany do niezwłocznego wydania przedmiotu najmu w stanie nie pogorszonym.
3. Najemca zobowiązuje się do odszkodowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia lokalu.

### **IV REGULACJE SZCZEGÓŁOWE BEZ PRZETARGU**

#### **§ 4**

1. PWSTE ma prawo uznania, bez podania przyczyny, że ogłoszenie nie dało rezultatu. Ogłoszenie może być odwołane bez podania przyczyny lub unieważnione w każdym momencie. Unieważnienie ogłoszenia nie wymaga uzasadnienia.
2. Uczelnia może oddać w najem lub dzierżawę składniki majątkowe bez przeprowadzenia przetargu w przypadku:

- a) Najmu lub dzierżawy dotyczące okresu nie dłuższego niż 5 lat a składniki majątkowe lub jego część przeznaczona do udostępnienia nie przekroczy równowartości w zł. 250 000 Euro.
- b) Gdy korzystanie dotyczy okazjonalnego najmu lub, dzierżawy składników np. stoiska reklamowe, banery, ulotki nie dłużej niż 1 rok.
- c) Gdy najem lub dzierżawa dotyczy krótkotrwałego korzystania z budowli, budynków lub ich części w ramach wynajmu na konferencje, sympozja, imprezy okolicznościowe i inne;
- d) W uzasadnionych przypadkach Kanclerz, może podjąć decyzję o najmie lub dzierżawie bez przeprowadzenia przetargu po przeprowadzeniu negocjacji z najemcą, dzierżawcą i spisaniu stosownego protokołu;
- e) Szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych ważnymi względami dla Uczelni, Kanclerz Uczelni może ustalić inne odpłatności nie niższe jednak niż 50 % wysokości stawek określonych w zarządzeniu.
- f) Jeśli najemca będzie korzystał z wyposażenia stanowiącego własność Uczelni wynajmujący naliczy ryczałtową opłatę z tego tytułu w wysokości ustalonej każdorazowo z Kanclerzem Uczelni.

