



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



**REGULAMIN KOMISJI
NEGOCJACYJNEJ
PROWADZĄCEJ NEGOCJACJE
W SPRAWIE DZIERŻAWY
NIETYODREBNIONEGO LOKALU
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
W GDAŃSKU**

(pomieszczenia akademika i pokoje hotelowe)

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

II. PRZEDMIOT DZIERŻAWY

III. POTENCJALNI OFERENCI

IV. KOMISJA NEGOCJACYJNA

V. UMOWA DZIERŻAWY

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin Komisji Negocjacyjnej (dalej: „**Regulamin**”) określa zasady i warunki działania Komisji Negocjacyjnej prowadzącej negocjacje w sprawie dzierżawy niewyodrębnionego lokalu usługowego (pomieszczenia akademika i pokoje hotelowe) o łącznej powierzchni użytkowej 836,2 m² (dalej: „**Lokal**”) znajdującego się w budynku stanowiącego własność Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, położonego w Gdańsku, przy ul. Chlebnickiej 13/16, o którym mowa w rozdziale II Regulaminu.
2. Organizatorem negocjacji jest Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku (dalej: „**ASP**”).
3. Negocjacje prowadzone są na podstawie przepisów kodeksu cywilnego, postanowień Regulaminu oraz zaproszenia do udziału w negocjacjach (dalej: „**Zaproszenie**”).
4. Celem negocjacji jest uzgodnienie najkorzystniejszych dla ASP warunków umowy dzierżawy Lokalu.
5. ASP przysługuje w każdym momencie prawo do: (i) odstąpienia od postępowania opisanego w Zaproszeniu bez podania przyczyny tego odstąpienia, (ii) zmiany treści Zaproszenia, w tym przedłużenia terminów składania odpowiedzi na Zaproszenie, (iii) odrzucenia oferty bez podania przyczyny.
6. O odstąpieniu od postępowania opisanego w Zaproszeniu lub zmianach treści Zaproszenia Komisja Negocjacyjna informuje w drodze publikacji na stronie internetowej ASP.
7. Negocjacje prowadzone są wyłącznie w języku polskim.
8. Obwieszczenie o Zaproszeniu podlega opublikowaniu w co najmniej jednym dzienniku o zasięgu ogólnopolskim oraz na stronie internetowej ASP. Zaproszenie może zostać skierowane przez ASP również w inny sposób. Celem Zaproszenia jest poinformowanie o treści Zaproszenia jak największej liczby Potencjalnych Oferentów (w rozumieniu rozdziału III Regulaminu).

II. PRZEDMIOT DZIERŻAWY

1. ASP jest właścicielem nieruchomości gruntowej stanowiącej działkę gruntu o numerze 441, obręb 89 i łącznej powierzchni użytkowej wynoszącej 0,1012 ha, położonej w Gdańsku, przy ul. Chlebnickiej 13/16 dla której Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku, III Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą o numerze KW nr GD1G/00000004/1 i właścicielem posadowionego na tym gruncie budynku „Czterech Kamienic” składającego się z 4 kondygnacji, o łącznej kubaturze 16720 m² (dalej: „**Budynek**”).
2. Budynek opisany w ust. 1 powyżej stanowi zabytek nieruchomy w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 1446 z późn. zm.) wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku pod 90/N.

3. Przedmiotem dzierżawy są pomieszczenia akademika oraz pokoje gościnne o łącznej

powierzchni użytkowej 836,20 m² nieruchomości położonej przy ul. Chlebnickiej 13/16 w Gdańsku.

4. W budynku opisanym w pkt. 2 prowadzona jest działalność edukacyjna (działalność podstawowa). Na parterze w holu głównym znajduje się recepcja z dostępem do części edukacyjnej i do części hotelowej/noclegowej na potrzeby Operatora.
5. Lokal może zostać wykorzystany na działalność hotelową/noclegową.

III. POTENCJALNI OFERENCI

1. W negocjacjach mogą brać udział wyłącznie potencjalni oferenci (dalej: „**Potencjalni Oferenci**”), którzy w wyznaczonym terminie złożyli spełniającą poniższe warunki odpowiedź na Zaproszenie.
2. Odpowiedź na Zaproszenie do negocjacji musi zawierać:
 - a) Prezentację Potencjalnego Oferenta obejmującą:
 - imię, nazwisko, PESEL, adres lub nazwę, adres i dane rejestrowe (NIP, REGON, KRS) Potencjalnego Oferenta,
 - dane osoby do kontaktów, telefon, fax, e-mail,
 - aktualne dokumenty identyfikujące Potencjalnego Oferenta (kopia dowodu osobistego, kopia paszportu lub karty pobytu w przypadku obcokrajowca, odpisu z właściwego rejestru w przypadku przedsiębiorcy),
 - dokumenty potwierdzające umocowanie osób składających odpowiedź Potencjalnego Oferenta wraz z umocowaniem do działania w imieniu Potencjalnego Oferenta w toku negocjacji dotyczących umowy dzierżawy,
 - dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za udział w negocjacjach ze strony Potencjalnego Oferenta (nr telefonu, adres poczty elektronicznej) ,
 - b) okresu w którym Potencjalny Oferent korzystać miałby z karencji w postaci zwolnienia z obowiązku zapłaty czynszu dzierżawy w związku z prowadzonymi pracami dostosowawczymi w Lokalu, który nie może być dłuższy niż 6 miesięcy liczonych od daty wydania Lokalu,
 - c) informację o czasie trwania dzierżawy lokalu,
 - d) informację o wysokości i sposobie wniesienia kaucji gwarancyjnej,
 - e) informacje dotyczące dotychczasowej działalności Potencjalnego Oferenta,
 - f) szczegółowe informacje dotyczące koncepcji sposobu wykorzystania Lokalu przez Potencjalnego Oferenta, w tym planowanej w Lokalu działalności (szczegółowy opis rodzaju działalności planowanej w Lokalu),
 - g) pozostałe istotne informacje, które zdaniem Potencjalnego Oferenta ASP może uznać za istotne podczas oceny odpowiedzi Potencjalnych Oferentów,

- h) oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami uczestniczenia w postępowaniu zawartymi w treści Zaproszenia do udziału w negocjacjach w sprawie dzierżawy Lokalu w nieruchomości Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku i nie zgłaszania do nich zastrzeżeń (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zaproszenia),
 - i) oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszystkich informacji, które Potencjalny Oferent uzyskał lub uzyska w związku z postępowaniem negocjacyjnym (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zaproszenia).
3. Do odpowiedzi na Zaproszenie Potencjalny Oferent zobowiązany jest dołączyć:
- a) w przypadku osób fizycznych – kserokopię dowodu osobistego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w przypadku przedsiębiorcy,
 - b) w przypadku osób prawnych – odpis z właściwego rejestru,
 - c) oryginał dokumentu potwierdzającego umocowanie osób składających odpowiedź Potencjalnego Oferenta w imieniu Potencjalnego Oferenta wraz z umocowaniem do działania w imieniu Potencjalnego Oferenta w toku negocjacji dotyczących dzierżawy,
 - d) podpisane przez Potencjalnego Oferenta lub osobę umocowaną do działania w imieniu Potencjalnego Oferenta, o której mowa w lit. c powyżej, oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami uczestniczenia w postępowaniu zawartymi w treści Zaproszenia do udziału w negocjacjach w sprawie dzierżawy Lokalu w nieruchomości Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku i nie zgłaszania do nich zastrzeżeń,
 - e) podpisane przez Potencjalnego Oferenta lub osobę umocowaną do działania w imieniu Potencjalnego Oferenta, o której mowa w lit. c powyżej, oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszystkich informacji, które Potencjalny Oferent uzyskał lub uzyska w związku z postępowaniem negocjacyjnym, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej. Obowiązek zachowania tajemnicy, o której mowa w zdaniu poprzednim rozciąga się na wszystkich pracowników Potencjalnego Oferenta oraz doradców Potencjalnego Oferenta. Za działania pracowników oraz Doradców Potencjalny Oferent odpowiada jak za własne działania lub zaniechania. Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje również w przypadku odrzucenia oferty oraz każdego innego zakończenia postępowania negocjacyjnego.
4. W odniesieniu do Potencjalnych Oferentów, którzy przed złożeniem Odpowiedzi na Zaproszenie złożyli wnioski o udostępnienie dokumentacji technicznej Lokalu i przesłali skanem oświadczenie oraz pełnomocnictwo, o których mowa w ust. 3.4. pkt 2 lit. b i c Zaproszenia nie wymaga się złożenia wraz z Odpowiedzią na Zaproszenie nowego oświadczenia o zachowaniu tajemnicy. Potencjalni Oferenci, o których mowa w zdaniu poprzednim składają wraz z Odpowiedzią na Zaproszenie oryginał oświadczenia o zachowaniu tajemnicy

oraz pełnomocnictwa, których skany wysyłane były przez nich pocztą elektroniczną wraz z wnioskiem o udostępnienie dokumentacji technicznej Lokalu.

5. Odpowiedź na Zaprośzenie należy przygotować na piśmie w języku polskim.
6. Odpowiedź na Zaprośzenie winna być podpisana i opieczątowana imiennymi pieczęciami przez Potencjalnego Oferenta lub jego pełnomocnika lub przez osoby upoważnione do reprezentowania Potencjalnego Oferenta, wymienione w rejestrze przedsiębiorców lub innym odpowiednim dokumencie upoważniającym do takiego reprezentowania oraz opatrzona datą jej sporządzenia.
7. Odpowiedź na Zaprośzenie należy złożyć osobiście, listem poleconym, przesyłką poleconą lub kurierską w siedzibie ASP [ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk w Biurze Rektora, pok. nr A14, w zaklejonej, nieprzezroczystej kopercie zawierającej dane adresowe Potencjalnego Oferenta oraz dopisek: „Odpowiedź na zaproszenie do negocjacji w sprawie dzierżawy Lokalu - Nie otwierać”.
8. Na pierwszej stronie odpowiedzi na Zaprośzenie powinny znajdować się następujące dane: imię i nazwisko, nazwa firmy, dane osoby do kontaktów, telefon, fax, e-mail i adres.
9. Za datę złożenia odpowiedzi na zaproszenie do negocjacji uznaje się datę potwierdzenia przez ASP otrzymania odpowiedzi na zaproszenie do negocjacji.
10. Odpowiedzi na Zaprośzenie nie spełniające wymagań określonych powyżej lub złożone po terminie zostaną odrzucone.
11. Potencjalnym Oferentem nie mogą być: (i) członkowie organów ASP, (ii) pracownicy ASP, (iii) osoby wykonujące czynności związane z organizacją negocjacji, (iv) osoby wchodzące w skład Komisji Negocjacyjnej, (v) małżonkowie, krewni oraz powinowaci w linii prostej, krewni w linii bocznej do czwartego stopnia, powinowaci w linii bocznej do drugiego stopnia, osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z osobami wymienionymi w pkt. i, ii, iii, iv, v powyżej.
12. Potencjalni Oferenci, o których mowa w ust. 11 powyżej zostają wykluczeni z udziału w negocjacjach, a ich oferty odrzucone.

IV. KOMISJA NEGOCJACYJNA

1. Czynności związane z organizacją negocjacji, prowadzeniem negocjacji, oceną warunków zawarcia umowy dzierżawy przez Potencjalnych Oferentów dokonuje Komisja Negocjacyjna powołana przez Rektora ASP.
2. Komisja Negocjacyjna na warunkach określonych w Zaprośzeniu odpowiada za udostępnienie Potencjalnym Oferentom dokumentacji technicznej Lokalu oraz za

udzielanie odpowiedzi na pytania Potencjalnych Oferentów dotyczące Zaprośzenia oraz szczegółowych kwestii prawnych i technicznych dotyczących Lokalu.

3. W razie odstąpienia przez ASP od negocjacji bez podania przyczyny lub przedłużenia terminu składania odpowiedzi na Zaprośzenie Komisja Negocjacyjna zobowiązana jest do poinformowania o tym Potencjalnych Oferentów w drodze publikacji na stronie internetowej ASP.
4. Komisja Negocjacyjna składa się co najmniej z 6 osób, spośród których Rektor ASP wyznacza przewodniczącego. Komisja Negocjacyjna może dopuścić do udziału w negocjacjach z głosem doradczym doradców prawnych oraz ekonomicznych ASP. W posiedzeniach Komisji Negocjacyjnej może brać udział Rektor. Posiedzenia Komisji Negocjacyjnej mogą się odbywać, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 3 członków Komisji Negocjacyjnej, w tym przewodniczący.
5. Komisja Negocjacyjna dokona po upływie terminu do składania odpowiedzi na Zaprośzenie wskazanego w Zaprośzeniu otwarcia złożonych odpowiedzi. Z otwarcia odpowiedzi na Zaprośzenie Komisja Negocjacyjna sporządzi protokół. Załącznikiem do protokołu będą złożone odpowiedzi.
6. Komisja Negocjacyjna wykluczy z udziału w negocjacjach osoby, o których mowa w rozdziale III ust. 11 Regulaminu, a ich oferty odrzuci.
7. Komisja Negocjacyjna odrzuci odpowiedzi na Zaprośzenie nie spełniające warunków formalnych co do treści, załączników, terminu oraz sposobu złożenia odpowiedzi.
8. Spośród Potencjalnych Oferentów, którzy złożyli Odpowiedzi na Zaprośzenie Komisja Negocjacyjna dokona wyboru Potencjalnych Oferentów, z którymi rozpocznie negocjacje. Podstawą wyboru Potencjalnych Oferentów, którzy złożyli odpowiedzi na Zaprośzenie jest w pierwszej kolejności:
 - a) zaproponowana przez Potencjalnego Oferenta stawka czynszu w złotych netto za m² Lokalu oraz % od otrzymanego przychodu z prowadzonej działalności;
 - b) planowany przez Potencjalnego Oferenta sposób wykorzystania Lokalu, który nie może pozostawać w sprzeczności z wizerunkiem ASP, w szczególności z wartościami prezentowanymi przez ASP;
 - c) dotychczasowa działalność Potencjalnego Oferenta, okres prowadzonej działalności, doświadczenie w prowadzeniu działalności, przy czym wszystkie wyżej wskazane kryteria powinny zostać ocenione łącznie.
9. Po dokonaniu oceny ofert Komisja Negocjacyjna:
 - a) zawiadomi na piśmie listem poleconym Potencjalnych Oferentów, których oferty nie zostały wybrane o nieprzystąpieniu z nimi do negocjacji, jak również, których oferty zostały odrzucone;

- b) zaprosi, co najmniej z trzytygodniowym wyprzedzeniem, listem poleconym, faksem lub mailem wybranych Potencjalnych Oferentów do negocjacji i zaprezentowania przygotowanego przez nich projektu aranżacji Lokalu, który winien spełniać wytyczne zawarte w załączniku nr 3 do Zaproszenia. Komisja Negocjacyjna jednocześnie z zaproszeniem do udziału w negocjacjach poinformuje Potencjalnego Oferenta, że zaproszenie nie ma charakteru oferty i nie stanowi podstawy do powstania jakichkolwiek zobowiązań ASP wobec Potencjalnego Oferenta.
10. Celem negocjacji o których mowa w ust. 8 powyżej jest uzgodnienie z Potencjalnym Oferentem najkorzystniejszych dla ASP warunków umowy dzierżawy Lokalu, w tym w szczególności:
- a) stawki czynszu w złotych netto za m² Lokalu oraz % od otrzymanego przychodu z prowadzonej działalności;
 - b) czasu trwania umowy dzierżawy;
 - c) nakładów na Lokal przy czym ASP przyjmuje jako zasadę, że na chwilę ustania obowiązywania umowy dzierżawy z jakiegokolwiek przyczyny nakłady nie będą rozliczane i przechodzą na własność ASP;
 - d) rodzaju prowadzonej działalności w Lokalu;
 - e) określenia warunków prowadzenia prac oraz wytycznych do projektowania dla dzierżawcy, których elementem będzie ocena przedstawionego projektu aranżacji Lokalu, który winien wpisywać się w przestrzeń Budynku oraz spełniać szczególne uwarunkowania stawiane przez ASP;
 - f) kwoty kaucji gwarancyjnej nie niższej niż wysokość czynszu brutto za 3 miesiące i sposobu jej wniesienia przez dzierżawcę;
 - g) zabezpieczenia potencjalnych roszczeń wydzierżawiającego w postaci złożenia przez dzierżawcę w formie aktu notarialnego oświadczenia o poddaniu się egzekucji, gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej itp.;
 - h) ubezpieczenia Lokalu oraz ubezpieczenia OC dzierżawcy;
 - i) okresu w którym dzierżawca korzystać będzie z karencji w postaci zwolnienia z obowiązku zapłaty czynszu dzierżawy w związku z prowadzonymi pracami dostosowawczymi w Lokalu, który nie może być dłuższy niż 6 miesięcy liczonych od daty wydania Lokalu,
11. Z przebiegu negocjacji Komisja Negocjacyjna sporządza protokół. W razie potrzeby Komisja Negocjacyjna może ustalać terminy kolejnych spotkań z Potencjalnym Oferentem.
12. Komisja Negocjacyjna zobowiązana jest poinformować na piśmie, listem poleconym Potencjalnych Oferentów, którzy w trakcie negocjacji nie przedstawili satysfakcjonujących dla ASP warunków umowy dzierżawy, o niewybraniu ich oferty.

13. W razie wycofania się Potencjalnego Oferenta z negocjacji Komisja Negocjacyjna uprawniona jest do rozpoczęcia negocjacji z Potencjalnym Oferentem, który nie został uprzednio dopuszczony do dalszych negocjacji.

14. Komisja Negocjacyjna dokona wyboru Potencjalnego Oferenta, który w trakcie negocjacji przedstawi najkorzystniejsze dla ASP warunki zawarcia umowy dzierżawy. Następnie Komisja Negocjacyjna sporządzi projekt umowy dzierżawy, który parafowany zostanie przez Potencjalnego Oferenta oraz Przewodniczącego Komisji Negocjacyjnej, a następnie przedstawi Rektorowi projekt umowy dzierżawy wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru danego Potencjalnego Oferenta i rekomendacją co do zawarcia z nim umowy dzierżawy.

V. UMOWA DZIERŻAWY

ASP zawrze umowę dzierżawy z wyłonionym w trakcie negocjacji Potencjalnym Oferentem na warunkach uzgodnionych w trakcie negocjacji, z uwzględnieniem warunków określonych w Zaproszeniu, po uzyskaniu wymaganej prawem zgody Rady Uczelni ASP oraz Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dla usunięcia wszelkich wątpliwości ASP wskazuje, że w myśl przepisu art. 58 § 3 kodeksu cywilnego, w przypadku gdyby jakakolwiek część Regulaminu okazała się nieważna lub prawnie wadliwa, pozostała część Regulaminu pozostaje w mocy, zaś postanowienia nieważne lub prawnie wadliwe zastąpią właściwe przepisy prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą właściwe przepisy kodeksu cywilnego, innych ustaw oraz postanowienia Statutu ASP.
3. Regulamin został przyjęty Zarządzeniem nr 26/2022 Rektora ASP z dnia 29 marca 2022r.
4. W razie zmiany Regulaminu negocjacje prowadzone są dalej zgodnie z treścią zmienionego Regulaminu począwszy od dnia przyjęcia zmienionego Regulaminu Zarządzeniem Rektora ASP.
5. Wiążącej dla Komisji Negocjacyjnej interpretacji postanowień Regulaminu dokonuje Rektor ASP.