

**Zasady oddawania nieruchomości Politechniki Krakowskiej do korzystania innym
podmiotom w drodze najmu, dzierżawy lub użyczenia**
(budynków, lokali, pomieszczeń, budowli lub ich części oraz gruntów)

§ 1

1. Niewykorzystane na cele statutowe PK nieruchomości (budynki, lokale, pomieszczenia, budowle lub ich części oraz grunty) mogą być przeznaczone do zagospodarowania poprzez ich udostępnienie innym podmiotom zewnętrznym:
 - 1) do odpłatnego korzystania w drodze umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, na zasadach opisanych w niniejszym dokumencie,
 - 2) do bezpłatnego korzystania w drodze umowy użyczenia – o ile takie użyczenie leży w interesie PK, a podmiot biorący w użyczenie spełnia wymagania formalne umożliwiające zawarcie z nim umowy użyczenia, w przypadkach i na zasadach szczegółowo określonych w niniejszym dokumencie.
2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) odpłatnym/komercyjnym udostępnieniu nieruchomości PK – należy przez to rozumieć każdą formę oddania nieruchomości do odpłatnego korzystania osobom/podmiotom trzecim (najem, dzierżawę lub inną formę odpłatnego korzystania o charakterze i skutkach podobnych do umowy najmu), w oparciu o stosowną umowę zawieraną przez strony,
 - 2) najmie/umowie najmu – należy przez to rozumieć umowę najmu, umowę dzierżawy lub każdą inną umowę o charakterze i skutkach podobnych do umowy najmu,
 - 3) najemcy – należy przez to rozumieć każdy podmiot uprawniony do korzystania z nieruchomości, będący stroną umowy zawieranej z uczelnią (najemcą, dzierżawcą itp.),
 - 4) zarządzającym nieruchomościami uczelni – należy rozumieć osoby którym zostały przekazane w zarząd poszczególne nieruchomości uczelni, wskazane jako „Zarządzający” w aktualnym Zarządzeniu w sprawie zasad zarządzania budynkami PK.
3. Zarządzający nieruchomościami zgłaszają pisemnie Kanclerzowi PK niezagospodarowane przez siebie na cele statutowe nieruchomości przeznaczone do udostępnienia innym podmiotom zewnętrznym, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Kanclerz PK, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, podejmuje działania zmierzające do komercyjnego wykorzystania niezagospodarowanych nieruchomości bądź do ich użyczenia na zasadach określonych w niniejszym dokumencie, optymalizując interesy PK i uwzględniając potrzeby lokalowe jednostek organizacyjnych PK.
5. Politykę PK w zakresie warunków udostępniania nieruchomości podmiotom zewnętrznym określa Kanclerz PK, w uzgodnieniu z Rektorem PK.

§ 2

1. Umowy najmu i umowy użyczenia nieruchomości PK są procedowane i zawierane z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów (w tym m.in.: Kodeksu cywilnego, Ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych itp.) oraz procedur i zasad obowiązujących na PK.
2. Wyłonienie najemcy nieruchomości uczelni udostępnianych komercyjnie następuje w trybie:
 - 1) publicznego przetargu/aukcji, przeprowadzanych na podstawie art. 70¹ Kodeksu cywilnego, w oparciu o Regulamin organizowania przetargów na najem (dzierżawę) nieruchomości PK, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych zasad,
 - 2) negocjacji (rokowań) przeprowadzanych z zainteresowanymi kontrahentami.
3. Decyzję o trybie wyłonienia najemcy nieruchomości, o którym mowa w ust. 2 powyżej, podejmuje Kanclerz PK, mając na uwadze wszystkie istotne przesłanki, w szczególności:

uzasadniony interes PK, cel udostępnienia nieruchomości, specyfikę i atrakcyjność wynajmowanej nieruchomości, a także oczekiwany termin rozpoczęcia oraz czas obowiązywania zawieranej umowy. Nie wymaga stosowania trybu przetargowego:

- 1) odpłatne udostępnianie nieruchomości PK na potrzeby wykonywanej przebudowy technicznej infrastruktury przesyłowej przez właścicieli tych sieci;
 - 2) odpłatne udostępnianie nieruchomości PK realizowane w drodze aneksów do zawartych już umów najmu, związane ze zmianą powierzchni dotychczas zajmowanej przez kontrahenta.
4. Odpłatne udostępnianie podmiotom trzecim nieruchomości PK odbywa się z zachowaniem zasad określonych w niniejszym dokumencie. Umowy najmu takich nieruchomości zawiera Kanclerz PK, a jednostką merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie umów, ich finalizację oraz ich bieżącą obsługę jest Dział Zarządzania Nieruchomościami, z zastrzeżeniem wyjątków opisanych w pkt 1-8 poniżej:
- 1) doraźne, krótkookresowe, odpłatne udostępnianie pomieszczeń dydaktycznych i badawczych wydziałów (tj. sal wykładowych, pracowni komputerowych, laboratoriów itp.) może odbywać się wyłącznie w terminach i godzinach gdy pomieszczenia te nie są wykorzystywane przez jednostki PK i na warunkach określonych w stosownym regulaminie udostępniania sal. Za opracowanie Regulaminu udostępniania takich pomieszczeń odpowiada zarządzający budynkiem (dziekan danego wydziału). Umowy najmu takich pomieszczeń zawiera zarządzający budynkiem (dziekan danego wydziału) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora PK, zapewniając wymaganą specjalistyczną obsługę techniczną udostępnianego pomieszczenia. Bieżącą obsługę tych umów prowadzi administracja danego wydziału;
 - 2) odpłatne udostępnianie miejsc noclegowych w Domach Studenckich PK może odbywać się wyłącznie na warunkach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora PK regulującym te kwestie, wydawanym na wniosek kierownika Osiedla Studenckiego PK;
 - 3) odpłatne udostępnianie lokali mieszkalnych administrowanych przez Dom Asystenta PK może odbywać się wyłącznie na warunkach określonych w Regulaminie przyznawania i najmu lokalu mieszkalnego w Domu Asystenta Politechniki Krakowskiej wydawanym na wniosek Kierownika Domu Asystenta PK. Umowy najmu lokali zawiera Dyrektor Administracyjny, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora PK. Bieżącą obsługę tych umów prowadzi administracja Domu Asystenta PK,
 - 4) odpłatne udostępnianie pomieszczeń w budynkach PK przeznaczonych na wsparcie młodych przedsiębiorców w ramach działalności prowadzonej przez Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (AIP) PK może odbywać się wyłącznie na warunkach określonych w stosownym regulaminie udostępniania takich pomieszczeń, z uwzględnieniem niniejszych zasad. Za opracowanie regulaminu udostępniania takich pomieszczeń odpowiada kierownik AIP. Umowy najmu takich pomieszczeń zawiera Prorektor ds., Nauki, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora PK. Bieżącą obsługę tych umów prowadzi AIP,
 - 5) doraźne, krótkookresowe, odpłatne udostępnianie nieruchomości PK o charakterze dydaktycznym i sportowo-rekreacyjnym, oddanych w zarząd Centrum Sportu i Rekreacji (CSiR) PK może odbywać się wyłącznie w terminach, gdy pomieszczenia te nie są wykorzystywane przez jednostki PK na zajęcia dydaktyczne w ramach obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego i na warunkach określonych w stosownym regulaminie udostępniania takich pomieszczeń, z uwzględnieniem niniejszych zasad. Za opracowanie regulaminu udostępniania takich pomieszczeń odpowiada Dyrektor CSiR PK. Umowy najmu pomieszczeń zawiera Dyrektor CSiR PK na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora PK. Bieżącą obsługę tych umów prowadzi administracja CSiR,
 - 6) odpłatne udostępnianie sal szkoleniowych PK, którymi administruje Dział Promocji PK może odbywać się wyłącznie w terminach gdy pomieszczenia te nie są wykorzystywane przez jednostki PK i na warunkach określonych w regulaminie wynajmu ogólnodostępnych sal konferencyjnych i sali teatralnej, wydawanym na wniosek kierownika Działu Promocji PK. Umowy udostępnienia

- takich pomieszczeń zawiera Dyrektor Administracyjny, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora PK. Bieżącą obsługę tych umów prowadzi Dział Promocji PK,
- 7) odpłatne udostępnianie poszczególnych miejsc postojowych na urządzonych parkingach na terenie nieruchomości PK (zarówno na podstawie umów jednorazowych jak i abonamentowych) odbywa się na warunkach określonych w stosownych regulaminach udostępniania takich miejsc postojowych, z zastrzeżeniem, że:
- a) w przypadku parkingów oddanych w zarząd Centrum Sportu i Rekreacji PK, za opracowanie regulaminu odpowiada dyrektor CSiR, umowy udostępnienia miejsc zawiera dyrektor CSiR PK na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora PK, bieżącą obsługę tych umów prowadzi administracja CSiR;
 - b) w przypadku parkingów zlokalizowanych na terenie Osiedla Studenckiego PK, za opracowanie takiego regulaminu odpowiada kierownik OSPK. Bieżącą obsługę umów prowadzi administracja OSPK.
 - c) w przypadku pozostałych parkingów PK, za opracowanie takiego regulaminu odpowiada kierownik Działu Gospodarczego, umowy udostępnienia takich miejsc postojowych zawiera Kanclerz, bieżącą obsługę umów prowadzi Dział Gospodarczy;
- 8) odpłatne udostępnianie powierzchni przeznaczonej na cele reklamowe (w tym m.in. powierzchni w gablotach, na tablicach i ścianach budynków oraz na ogrodzeniach itp.), może być realizowane po spełnieniu obowiązujących przepisów (w szczególności Uchwały Nr XXXVI/908/20 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia „Zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń”) oraz wymagań technicznych i zasad bezpieczeństwa określonych przez Dyrektora Technicznego PK i odbywa się poprzez wyłonienie najemcy oferującego najkorzystniejsze dla PK warunki, w drodze negocjacji z zainteresowanymi kontrahentami, z zastrzeżeniem, że:
- a) w przypadku udostępnienia powierzchni reklamowej w budynkach PK oddanych w zarząd dziekanom wydziałów, umowy najmu zawiera dziekan tego wydziału, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora PK, bieżącą obsługę umów prowadzi administracja wydziału;
 - b) w przypadku udostępnienia powierzchni reklamowej w budynkach PK oddanych w zarząd Centrum Sportu i Rekreacji PK, umowy najmu zawiera Dyrektor CSiR, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora PK; bieżącą obsługę umów prowadzi administracja CSiR;
 - c) w przypadku udostępniania powierzchni reklamowej w pozostałych budynkach PK jak również na terenach będących w zarządzie Kanclerza, umowy najmu zawiera Kanclerz, bieżącą obsługę umów prowadzi:
 - I. Dział Gospodarczy PK – w przypadku powierzchni udostępnianej krótkoterminowo (na okres nie dłuższy 30 dni) na cele promocyjne, a także wszystkich powierzchni udostępnianych w gablotach i na tablicach na terenie PK (pod plakaty, ogłoszenia itp.);
 - II. w pozostałych przypadkach obsługę umów prowadzi Dział Zarządzania Nieruchomościami.
5. Przed oddaniem nieruchomości do korzystania podmiotom trzecim, kierownicy jednostek o których mowa w ust. 4, zobowiązani są ustalić (w porozumieniu z radcami prawnymi) czy planowana umowa najmu jest objęta obowiązkiem zapłaty podatku od nieruchomości.
6. Wszystkie umowy, o których mowa w ust. 4, które są objęte obowiązkiem zapłaty należnego podatku od nieruchomości, muszą być:
- 1) zawierane na piśmie, po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej akceptacji prawnej jednostki świadczącej obsługę prawną PK;
 - 2) niezwłocznie zarejestrowane przez jednostkę zawierającą umowę w Centralnym Rejestrze Umów PK, a także przechowywane wraz z całą dokumentacją sprawy i archiwizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi na PK,

- 3) kopia/skan zawartych umów musi zostać przesłana niezwłocznie przez jednostkę zawierającą umowę (w terminie 5-ciu dni od daty ich zawarcia) do Działu Zarządzania Nieruchomościami PK w celu dokonania stosownych rozliczeń w zakresie podatku od nieruchomości.
7. Ustala się następujące zasady rozdziału uzyskiwanych dochodów i ponoszonych kosztów z tytułu nieruchomości udostępnianych komercyjnie podmiotom/osobom trzecim:
 - 1) w przypadku nieruchomości administrowanych przez Osiedle Studenckie PK, Dom Asystenta PK oraz nieruchomości pozostających w dyspozycji AIP PK, dochody z najmu tych nieruchomości pozostają w dyspozycji ww. jednostek,
 - 2) w przypadku nieruchomości oddanych w zarząd dziekanom lub kierownikom jednostek pozawydziałowych PK, wpływy z zawartych umów najmu nieruchomości pozostają w dyspozycji właściwego zarządzającego budynkami w wysokości 50%, pozostała część wpływów jest przekazywana do dyspozycji Kanclerza PK, z przeznaczeniem na bieżące utrzymanie i modernizację ogólnodostępnej infrastruktury technicznej, w terminach i na zasadach określonych przez Kanclerza,
 - 3) w przypadku pozostałych nieruchomości będących w zarządzie Kanclerza PK wszystkie wpływy z zawartych umów najmu nieruchomości pozostają w dyspozycji Kanclerza PK wszelkie koszty związane z utrzymaniem i eksploatacją nieruchomości przeznaczonych do udostępniania podmiotom/osobom trzecim (zarówno komercyjnego oraz w ramach umowy użyczenia), do czasu ich nowego zagospodarowania, ponosi dotychczasowy użytkownik,
 - 4) koszty związane z wyłonieniem najemcy i zawarciem umowy najmu (w tym m.in. koszty publikacji ogłoszeń internetowych, wykonania operatów szacunkowych itp.), pokrywane są z dochodów z najmu jednostki zawierającej umowę i rozliczane przez administrację tych jednostek.
8. Ustalony w umowie najmu czynsz powinien zostać określony z zachowaniem wymagań wynikających z zasad racjonalnego gospodarowania majątkiem PK i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, tj. m.in.:
 - 1) powinien zostać określony na poziomie nie niższym niż aktualne stawki rynkowe czynszu dla porównywalnych nieruchomości – po wcześniejszym przeprowadzeniu stosownej analizy rynku (w uzasadnionych przypadkach oraz, gdy poziom ogólnodostępnych danych nie pozwala na wiarygodne określenie rynkowej wysokości stawki czynszu najmu, wartość ta określana jest przez rzeczoznawcę majątkowego w operacie szacunkowym),
 - 2) powinien uwzględniać wysokość ponoszonych przez PK całkowitych kosztów utrzymania i eksploatacji nieruchomości oddawanej w najem, określanych przez właściwe jednostki PK:
 - a) Dział Eksploatacji i Zaopatrzenia – w zakresie wszystkich kosztów eksploatacji (jak np. dostawy mediów, kosztów wszystkich przeglądów technicznych itp.) nieruchomości oddawanej do korzystania innym podmiotom),
 - b) Dział Gospodarczy – w zakresie pozostałych kosztów utrzymania nieruchomości oddawanej do korzystania innym podmiotom, naliczanych przez Dział Gospodarczy (jak np. utrzymania czystości, wywozu odpadów, ochrony i ubezpieczenia itp.).i powinien być wyższy niż ponoszone przez PK sumaryczne koszty utrzymania i eksploatacji wynajmowanej nieruchomości, łącznie ze zwrotem podatku od nieruchomości zapłaconego przez PK.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie braku możliwości zagospodarowania niewykorzystanych nieruchomości w inny sposób, pozwalający na redukcję ponoszonych przez PK kosztów związanych z utrzymaniem tych nieruchomości, dopuszcza się ustalenie w zawieranej umowie preferencyjnej stawki czynszu najmu w wysokości niższej niż określona w § 2 ust. 8. Wniosek o zastosowanie preferencyjnej stawki czynszu składa zarządzający nieruchomością do Kanclerza PK, wskazując w pisemnym uzasadnieniu okoliczności uzasadniające zastosowanie obniżonej stawki czynszu.
10. Decyzję o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy z preferencyjną stawką czynszu najmu w wysokości niższej niż określona w § 2 ust. 8, podejmuje Kanclerz PK.

11. Na pisemny, uzasadniony wniosek najemcy Kanclerz PK, w uzasadnionych przypadkach, może również wyrazić zgodę na udzielenie obniżki wysokości czynszu wynikającego z zawartej umowy najmu, z zastrzeżeniem, że czynsz najmu po obniżce nie może być mniejszy niż ponoszone przez PK sumaryczne koszty utrzymania i eksploatacji wynajmowanej nieruchomości, łącznie ze zwrotem podatku od nieruchomości zapłaconego przez PK.
12. Bezumowne i równocześnie nieodpłatne udostępnianie nieruchomości PK podmiotom zewnętrznym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wszystkie jednostki PK uczestniczące w procesie gospodarowania nieruchomościami PK są zobowiązane do podejmowania niezbędnych działań mających na celu:
 - 1) niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych w wyniku bezumownego i nieodpłatnego udostępniania nieruchomości PK podmiotom zewnętrznym,
 - 2) niezwłoczne sformalizowanie (w drodze stosownej umowy lub porozumienia) wszystkich zdiagnozowanych przypadków samowolnego bezumownego korzystania z nieruchomości PK przez podmioty trzecie, wraz z naliczeniem im należnych opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości PK,
 - 3) skuteczne wyegzekwowanie należności z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości PK.

§ 3

W przypadku, gdy zachodzą przesłanki wynikające z art. 423 ust. 2 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.), zawarcie umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia musi być poprzedzone uzyskaniem zgody Rady Uczelni oraz zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

1. Projekt zawieranej umowy jest przygotowywany i negocjowany z kontrahentem przez jednostki wskazane w § 2 ust. 4. Jeżeli zawierana umowa obejmuje obszary realizowane przez inne jednostki PK (np. modernizacje przedmiotu najmu, rozliczenia za dostarczane media itp.) to te jednostki, merytorycznie odpowiedzialne za dany obszar funkcjonowania uczelni, przygotowują konieczne dane oraz proponowane brzmienie zapisów koniecznych do zamieszczenia w zawieranej umowie.
2. Umowa najmu zawierana na podstawie niniejszych zasad powinna zawierać elementy wskazane w załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
3. Umowę najmu zawiera Kanclerz PK lub osoba upoważniona przez Rektora PK z kontrasygnatą Kwestora.
4. Wynikające z zawartych umów faktury wystawiają i rejestrują właściwe jednostki PK, merytorycznie odpowiedzialne za dany obszar funkcjonowania PK, tj.:
 - 1) faktury obejmujące należności PK z tytułu czynszu – wystawiają jednostki organizacyjne PK zarządzające przedmiotem najmu, które uzyskują dochody z najmu, w szczególności:
 - a) w przypadku umów, o których mowa w § 2 ust. 7 pkt. 1 i 2 – administracja tych jednostek PK odpowiedzialna merytorycznie za obsługę umowy;
 - b) w przypadku umów, o których mowa w § 2 ust. 7 pkt. 3 – właściwa jednostka z pionu Kanclerza odpowiedzialna merytorycznie za obsługę umowy;
 - 2) faktury obejmujące należności PK z tytułu dostawy mediów, w oparciu o obowiązujące na PK zasady rozliczania kosztów dostawy mediów i warunki uzgodnione w zawartej umowie najmu wystawia:
 - a) dla nieruchomości zarządzanych przez dziekanów i Kanclerza PK – Dział Eksploatacji i Zaopatrzenia,
 - b) dla nieruchomości administrowanych przez Osiedle Studenckie PK i Dom Asystenta PK – administracja ww. jednostek,
 - 3) faktury obejmujące należności PK z tytułu opłat za odbiór odpadów – wystawia Dział Gospodarczy, w oparciu o obowiązujące na PK zasady rozliczania kosztów odbioru odpadów i warunki uzgodnione w zawartej umowie najmu i przy uwzględnieniu należnych opłat

wynikających z obowiązujących w tym zakresie aktualnych przepisów prawa miejscowego (stosowne uchwały Rady Gminy, rozporządzenia itp.)

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach zawierane umowy najmu mogą obejmować zapisy o możliwości kompensaty z czynszem nakładów najemcy lub kosztów ulepszeń (prac remontowych i adaptacyjnych) poniesionych przez niego w przedmiocie najmu, pod warunkiem:
 - 1) wcześniejszego uzgodnienia przez najemcę z PK zakresu planowanych ulepszeń i remontów oraz wysokości dokonywanej kompensaty,
 - 2) złożenia przez najemcę stosownego wniosku i uzyskanie pisemnej zgody odpowiednio Kanclerza PK/Rektora PK/właściwego prorektora na realizację prac podlegających kompensacie przed ich faktycznym wykonaniem,
 - 3) wykonania przez najemcę prac objętych kompensatą zgodnie z ustaleniami oraz z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych (wymagany konkurencyjny tryb wyłonienia wykonawcy przewidziany w ustawie, gwarantujący optymalizację kosztów podlegających kompensacie),
 - 4) przedłożenia przez najemcę w terminie przewidzianym w umowie kompletu dokumentów wymaganych do dokonania rozliczenia kompensaty (w tym dokumentów potwierdzających wykonanie tych prac zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zawartą umową).
2. Decyzję dotyczącą wysokości kosztów podlegających kompensacie podejmuje odpowiednio Kanclerz PK/Rektor PK/właściwy prorektor, po złożeniu przez najemcę deklaracji o gotowości do poniesienia nakładów w przedmiocie najmu.

§ 6

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy leży to w interesie uczelni, a podmiot biorący w użyczenie spełnia wymagania formalne umożliwiające zawarcie z nim umowy użyczenia, Rektor PK po zasięgnięciu opinii Kanclerza PK może podjąć decyzję o nieodpłatnym udostępnieniu nieruchomości niewykorzystywanych przez PK w formie umowy użyczenia. Decyzja wydawana jest na piśmie i powinna określać co najmniej cel i okres oddania nieruchomości w użyczenie.
2. Oddanie w użyczenie nieruchomości odbywa się bez przeprowadzenia przetargu, na rzecz podmiotu, który wystąpi do Rektora PK ze stosownym wnioskiem (jednoznacznie precyzującym sposób, charakter, cel planowanego wykorzystania użyczanych nieruchomości oraz okres obowiązywania umowy) i spełni wszystkie wymagania formalne .
3. Oddanie w użyczenie możliwe jest dla następujących kategorii podmiotów:
 - 1) stowarzyszeń, fundacji i organizacji naukowych i społecznych współdziałających z jednostkami organizacyjnymi PK,
 - 2) jednostek działających na zasadzie non-profit, na cele związane z ich działalnością statutową, jeżeli cele działania wpisują się w charakter działalności PK,
 - 3) jednostek administracji publicznej, na cele związane z ich działalnością statutową, jeżeli cele działania wpisują się w charakter działalności PK.
4. Biorący w użyczenie ponosi wszystkie koszty utrzymania i eksploatacji użyczanej nieruchomości.
5. Projekt umowy użyczenia jest przygotowywany przez Dział Zarządzania Nieruchomościami, w oparciu o decyzję Rektora wydawaną na zasadach opisanych w ust. 1 oraz na wniosek zainteresowanego kontrahenta, o którym mowa w ust. 2.
6. Umowę użyczenia zawiera Rektor PK lub osoba przez niego upoważniona z kontrasygnatą Kwestora.
7. Umowa użyczenia zawierana na podstawie niniejszych zasad powinna zawierać co najmniej zapisy regulujące kluczowe kwestie wskazane w załączniku nr 3 do niniejszych zasad.
8. Biorący w użyczenie nie może:
 - 1) używać oddanego przez PK składnika majątkowego na cele związane z prowadzeniem działalności gospodarczej bądź na inne cele zarobkowe,

- 2) oddawać do używania, w szczególności za wynagrodzeniem, użyczonego składnika majątkowego PK innym podmiotom trzecim.
9. Biorący w użyczenie nie może, bez uprzedniej pisemnej zgody użyczającego, dokonywać jakichkolwiek prac adaptacyjnych i modernizacji lub wprowadzać innych trwałych zmian w przedmiocie umowy. Zgoda PK na wykonanie takich prac może zostać wydana jedynie, gdy:
 - 1) zostanie uzgodniony pisemnie zakres prac a biorący w użyczenie zadeklaruje gotowość poniesienia nakładów na przedmiot użyczenia,
 - 2) biorący w użyczenie wykona te prace własnym staraniem, na własny koszt i na własne ryzyko,
 - 3) biorący w użyczenie m.in. zrzeknie się w umowie użyczenia prawa do dochodzenia od użyczającego roszczeń z tytułu nakładów oraz z tytułu ulepszeń przedmiotu umowy, jak i ich równowartości, w czasie trwania umowy użyczenia, jak i po jej zakończeniu.

§ 7

Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu są kierownicy jednostek organizacyjnych PK wskazanych w niniejszych zasadach.

.....

Jednostka organizacyjna

.....

Przedmiot najmu/dzierżawy

Kancierz

Politechniki Krakowskiej

ZGŁOSZENIE

1. Zgłaszamy do zagospodarowania: lokal, budynek budowlę, teren*

.....

1) lokalizacja:

.....

2) opis przedmiotu – (powierzchnia, media, wyposażenia itp.)

.....

.....

2. Proponowane warunki najmu*, dzierżawy* lub użyczenia*:

1) uzgodnienie z głównym najemcą* lub dzierżawcą*

przedmiotu najmu* lub dzierżawy*:

.....

.....

2) proponowany okres najmu* lub dzierżawy*:

.....

.....

3) możliwość korzystania/przeciwwskazania:

.....

.....

4) informacja nt. rodzaju mediów doprowadzonych do pomieszczenia i sposobu ich opomiarowania:

.....

.....

inne

3. Uwagi ogólne:

1) do udzielania informacji na powyższy temat upoważniony jest:

..... tel.

2) inne:

4. Ustalenia:

Podpis zarządzającego nieruchomością:

.....

Załącznik nr 2 do Zasad oddawania nieruchomości Politechniki Krakowskiej do korzystania innym podmiotom w drodze najmu, dzierżawy lub użyczenia

Zawierana umowa najmu powinna zawierać co najmniej:

- a) poprawną identyfikację stron umowy i reprezentujących je osób,
- b) pełne określenie nieruchomości stanowiącej przedmiot najmu – wraz z określeniem jej danych geodezyjnych, podaniem nr księgi wieczystej oraz jednoznacznym określeniem jej wynajmowanej części,
- c) oświadczenie najemcy o planowanym sposobie wykorzystywania wynajmowanych nieruchomości,
- d) jednoznaczne określenie wysokości należności uczelni wynikających z zawartej umowy (z uwzględnieniem odprowadzanego przez uczelnię podatku od nieruchomości, zasad okresowej waloryzacji czynszu, sposobu rozliczeń za zużycie mediów i wywóz odpadów itp.),
- e) określenie wymaganego terminu płatności należności przez kontrahenta a także wskazanie podstawy do naliczania odsetek ustawowych w przypadku opóźnień ze strony kontrahenta w terminowym regulowaniu płatności,
- f) określenie terminu protokolarnego przekazania najemcy nieruchomości do korzystania oraz terminu stanowiącego podstawę do rozpoczęcia naliczania najemcy opłat wynikających z umowy,
- g) zobowiązanie najemcy do zawarcia przez niego odrębnej umowy ubezpieczenia (polisy) obejmującej wszystkich ryzyka wynikające z prowadzonej przez najemcę działalności na udostępnianej mu nieruchomości PK,
- h) rozstrzygnięcia dot. szczegółowego uzgodnienia z najemcą zasad możliwej adaptacji przedmiotu najmu, określających m.in.:
 - wymóg uzyskania pisemnej zgody uczelni na dokonanie przez najemcę w ramach adaptacji udostępnianej mu nieruchomości jakichkolwiek prac remontowych i inwestycyjnych wraz z określeniem warunków i zobowiązań dla najemcy wobec uczelni, wynikających z dokonania takiej adaptacji
 - zobowiązanie najemcy do wykonania wszystkich prac adaptacyjnych na własny koszt i z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów
 - oświadczenie najemcy o zrzeczeniu się wobec PK wszelkich roszczeń o zwrot poniesionych nakładów oraz
 - zobowiązanie najemcy do dostarczenia uczelni wymaganych prawem dokumentów finansowo-księgowych, potwierdzających wysokość poniesionych przez niego nakładów, podlegających zaksięgowaniu na kontach bilansowych uczelni i będących podstawą do złożenia przez Uczelnię wymaganych deklaracji podatkowych.
- i) określenie warunków i zasad dokonania przez uczelnię ewentualnej kompensaty z czynszem nakładów najemcy lub kosztów prac remontowych i adaptacyjnych ponoszonych przez niego na przedmiocie najmu – w sytuacji, gdy kontrahent na etapie zawieranej umowy zadeklaruje wykonanie ulepszeń przedmiotu najmu i złoży stosowny wniosek w tej sprawie, przy czym kompensata taka możliwa jest tylko w sytuacji i na warunkach określonych w § 5 Zasad oddawania nieruchomości Politechniki Krakowskiej do korzystania innym podmiotom w drodze najmu, dzierżawy lub użyczenia
- j) zakaz podnajmu udostępnianej w ramach umowy nieruchomości, bez zgody uczelni (ewentualnie określenie warunków pozwalających na udzielenie takiej zgody),
- k) uprawnienia Uczelni wobec najemcy w przypadku stwierdzenia bezumownego korzystania przez niego z nieruchomości PK nieobjętej zawartą umową, wraz z określeniem sankcji finansowo-prawnych dla kontrahenta,
- l) termin obowiązywania zawieranej umowy wraz z określeniem możliwych trybów i terminów wcześniejszego rozwiązania umowy,
- m) zasady zwrotu uczelni nieruchomości oddanych w najem (dzierżawę) wraz z określeniem sankcji dla kontrahenta w przypadku niewywiązania się przez niego z obowiązków umownych w tym zakresie.

Załącznik nr 3 do Zasad oddawania nieruchomości Politechniki Krakowskiej do korzystania innym podmiotom w drodze najmu, dzierżawy lub użyczenia

Zawierana umowa użyczenia powinna zawierać co najmniej:

- a) poprawną identyfikację stron umowy i reprezentujących je osób,
- b) pełne określenie nieruchomości stanowiącej przedmiot użyczenia – wraz z określeniem jej danych geodezyjnych, podaniem nr księgi wieczystej oraz jednoznacznym określeniem jej użyczanej części,
- c) oświadczenie biorącego w użyczenie o planowanym celu w jakim będzie wykorzystywał przedmiot użyczenia oraz sposób jego używania,
- d) jednoznaczne określenie wysokości należności uczelni wynikających z zawartej umowy w zakresie kosztów eksploatacji przedmiotu umowy, sprzątnięcia i zwrotu należności za podatek od nieruchomości oraz terminu i sposobu rozliczania tych należności,
- e) określenie terminu protokolarnego przekazania biorącemu w użyczenie nieruchomości do korzystania oraz terminu stanowiącego podstawę do rozpoczęcia naliczania opłat, o których mowa powyżej (lit. d),
- f) zobowiązanie biorącego w użyczenie do zawarcia przez niego odrębnej umowy ubezpieczenia (polis) obejmującej wszystkie ryzyka wynikające z prowadzonej przez biorącego w użyczenie działalności na udostępnianej mu nieruchomości PK,
- g) rozstrzygnięcia dot. szczegółowego uzgodnienia z biorącym w użyczenie zasad możliwej adaptacji przedmiotu umowy użyczenia, określających m.in.:
 - wymóg uzyskania pisemnej zgody uczelni na dokonanie przez biorącego w użyczenie w ramach adaptacji udostępnianej mu nieruchomości jakichkolwiek prac remontowych i inwestycyjnych wraz z określeniem warunków i zobowiązań dla biorącego w użyczenie wobec Uczelni, wynikających z dokonania takiej adaptacji,
 - zobowiązanie biorącego w użyczenie do wykonania wszystkich prac adaptacyjnych na własny koszt i z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - oświadczenie biorącego w użyczenie o zrzeczeniu się wobec PK wszelkich roszczeń o zwrot poniesionych nakładów oraz
 - zobowiązanie biorącego w użyczenie do dostarczenia uczelni wymaganych prawem dokumentów finansowo-księgowych, potwierdzających wysokość poniesionych przez niego nakładów, podlegających zaksięgowaniu na kontach bilansowych Uczelni i będących podstawą do złożenia przez uczelnię wymaganych deklaracji podatkowych.
- h) zakaz podnajmu/użyczenia udostępnianej w ramach umowy nieruchomości, bez zgody uczelni (ewentualnie określenie warunków pozwalających na udzielenie takiej zgody),
- i) termin obowiązywania zawieranej umowy wraz z określeniem możliwych trybów i terminów wcześniejszego rozwiązania umowy,
- j) zasady zwrotu uczelni nieruchomości oddanych w użyczenie wraz z określeniem sankcji dla biorącego w użyczenie w przypadku niewywiązania się przez niego z obowiązków umownych w tym zakresie.

REGULAMIN ORGANIZOWANIA PRZETARGÓW NA NAJEM/DZIERŻAWĘ NIERUCHOMOŚCI PK

§ 1

1. Przetarg na najem/dzierżawę nieruchomości PK (dalej: „Przetarg”) ma charakter publiczny.
2. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
3. Celem Przetargu jest wyłonienie najemcy/dzierżawcy nieruchomości przy uzyskaniu jak najkorzystniejszych dla PK warunków umowy najmu/dzierżawy/odpłatnego udostępnienia nieruchomości PK (dalej: „Najem”), w szczególności jak najwyższej stawki oferowanego czynszu.

§ 2

1. Przetarg organizuje Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki w Krakowie.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem Przetargu wykonuje komisja przetargowa (dalej: „Komisja”), powoływana przez Kanclerza PK odrębnie do każdego Przetargu.
3. Kanclerz PK powołuje Komisję w składzie co najmniej 3-osobowym oraz wyznacza przewodniczącego Komisji.
4. W składzie Komisji powinien znajdować się kierownik (lub upoważniony przedstawiciel) jednostki PK zarządzającej nieruchomością będącej przedmiotem przetargu oraz kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami. W razie potrzeby w skład Komisji może być powołany radca prawny.
5. Bezpośredni nadzór nad przetargiem i pracą Komisji sprawuje Kanclerz PK, protokoły Komisji z rozstrzygnięcia Przetargu wymagają zatwierdzenia przez Rektora PK.
6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. Posiedzenia Komisji odbywają się w pełnym składzie, Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący Komisji. Z posiedzenia Komisji każdorazowo sporządza się protokół.
7. W Przetargu nie mogą uczestniczyć: osoby wchodzące w skład Komisji, małżonkowie, wstępni, zstępni, rodzeństwo osób wchodzących w skład Komisji.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do Przetargu Komisja ustala:
 - a) czy zachodzi konieczność uzyskania zgody Prezesa Prokuratury Generalnej RP lub ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego na zawarcie umowy najmu w oparciu o zasady określone art. 423 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.) i o przepisy ustawy o zarządzaniu mieniem państwowym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1933, z późn. zm.);
 - b) wartość rynkową świadczenia (czynszu) netto, ustalaną w oparciu o rozeznanie rynku (analizy ofert rynkowych lub na podstawie operatu szacunkowego);
 - c) dolną granicę stawki czynszu akceptowalną przez PK, pozwalającą na uznanie złożonej oferty za spełniającą oczekiwania PK;
 - d) wysokość i sposób kalkulacji opłat eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem nieruchomości stanowiącej przedmiot Przetargu oraz opłat publicznoprawnych.
2. Stawka czynszu najmu, o której mowa w § 3 ust. 1 lit c powyżej, nie może być niższa od kosztów eksploatacyjnych ponoszonych przez PK.
3. Do stawki czynszu najmu netto doliczany jest podatek VAT.

§ 4

1. W zależności od atrakcyjności nieruchomości przeznaczonej do odpłatnego udostępnienia w ramach najmu Komisja może ustalić obowiązek wniesienia przez oferentów wadium.
2. Jeżeli zostanie ustalone wadium, w przetargu mogą brać udział osoby, które w terminie nie później niż 3 dni przed dniem otwarcia przetargu wpłacą na konto uczelni wskazane w obwieszczeniu wadium w wysokości ustalonej w obwieszczeniu o przetargu.
3. Wadium złożone przez wyłonionego oferenta ulega zaliczeniu na poczet należnego czynszu i pozostałych opłat wynikających z zawartej umowy.
4. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu, których oferty nie zostały przyjęte, podlega zwrotowi.

§ 5

1. Komisja określa wszystkie wymagania uczelni w treści obwieszczenia (zaproszenia do składania ofert) oraz przekazuje obwieszczenie lub informację o przetargu do publikacji, zgodnie z zasadami obowiązującymi w PK i ust. 3 poniżej.
2. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby pomiędzy datą publikacji obwieszczenia o Przetargu a wyznaczonym terminem składania ofert upłynęło co najmniej 14 dni.
3. Uczelnia podaje do publicznej wiadomości obwieszczenie lub informację o Przetargu w sposób umożliwiający dotarcie do obwieszczenia szerokiego kręgu zainteresowanych oferentów, zamieszczając je: na stronie internetowej PK, ogólnodostępnych publikatorach, na internetowych portalach branżowych z zakresu nieruchomości itp., a także w innych miejscach uznanych za celowe (w tym w widocznym miejscu na terenie PK).
4. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania lub zamknięcia przetargu bez jego rozstrzygnięcia, bez podania przyczyn.

§ 6

1. Obwieszczenie (zaproszenie do składania ofert) o Przetargu przygotowuje Dział Zarządzania Nieruchomościami i powinno ono określać wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, w tym m.in.:
 - a) jednoznaczną identyfikację uczelni (organizatora Przetargu),
 - b) jednoznaczną identyfikację i opis nieruchomości objętej Przetargiem,
 - c) oczekiwania uczelni wobec przyszłego najemcy,
 - d) warunki dopuszczające oferentów do udziału w postępowaniu przetargowym,
 - e) miejsce i termin możliwych oględzin nieruchomości objętej Przetargiem,
 - f) informacje o składnikach opłat i sposobie ich naliczania, jakie zobowiązany będzie wносить wyłoniony najemca po zawarciu umowy,
 - g) wysokość i sposób zapłaty wadium (jeśli zostanie ustalone) wraz z informacją dotyczącą zasad rozliczenia wadium wyłonionemu najemcy oraz terminu zwrotu wadium oferentom, którzy nie zostaną wybrani,
 - h) informację nt. wymaganego terminu związania złożoną ofertą.
 - i) w przypadku gdy do jej zawarcia wymagane będzie uzyskanie zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej RP lub ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego, informację o powyższym obowiązku i możliwym terminie podpisania umowy,
 - j) informację nt. miejsca i terminu składania ofert,
 - k) informację nt. miejsca i terminu otwarcia ofert złożonych w Przetargu,
 - l) przyjętego sposobu i kryteriów oceny złożonych ofert,
 - m) informację dot. możliwości udziału oferentów w poszczególnych etapach postępowania,
 - n) zastrzeżenia o uprawnieniu uczelni do odwołania lub zamknięcia przetargu bez jego rozstrzygnięcia bez podania przyczyn.
2. W obwieszczeniu o Przetargu powinny znajdować się również informacje o wymaganej przez uczelnię treści oferty, która powinna zawierać:

- a) dane identyfikacyjne oferenta (imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę firmy i jej siedzibę),
 - b) datę sporządzenia oferty,
 - c) oferowaną przez oferenta stawkę czynszu,
 - d) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się przez niego z warunkami Przetargu i ich akceptacji,
 - e) oświadczenie oferenta o terminie związania ofertą zgodnie z terminem wskazanym w obwieszczeniu,
 - f) kopie potwierdzenia zapłaty wadium (jeżeli wadium będzie wymagane).
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zdecydować o zamieszczeniu w obwieszczeniu o przetargu informacji o wywoławczej wysokości świadczenia (stawki czynszu).
4. Treść obwieszczenia powinna zostać uzgodniona z zarządzającym nieruchomością i podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza przed jego publikacją.

§ 7

1. W Przetargu mogą brać udział osoby fizyczne lub osoby prawne.
2. Oferenci składają oferty w zamkniętych kopertach w miejscu wskazanym w obwieszczeniu.
3. Przetarg składa się z części jawnej (czynności Komisji wykonywane z udziałem oferentów) oraz części niejawnej (czynności Komisji wykonywane bez udziału oferentów).
4. W części jawnej Komisja:
 - a) podaje liczbę otrzymanych ofert, numerując kolejno wszystkie oferty,
 - b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami, podając do wiadomości zaoferowane stawki czynszu,
 - c) sprawdza kompletność złożonych ofert, w tym dowody wniesienia wadium,
 - d) sporządza protokół z otwarcia ofert zawierający wykaz złożonych ofert i listę osób obecnych na otwarciu ofert.
5. W części niejawnej Komisja dokonuje szczegółowej analizy i oceny złożonych ofert:
 - a) kierując się kryteriami określonymi w warunkach Przetargu (treści obwieszczenia)
 - b) kwalifikując do dalszego etapu i oceny te oferty, które uznaje za zgodne z obowiązującymi przepisami, ważne i spełniające wymagania formalne określone w obwieszczeniu o Przetargu oraz po potwierdzeniu, że oferenci ci uiścili wadium (jeśli było wymagane),
 - c) odrzucając te oferty które nie spełniają wymagań określonych w obwieszczeniu, są nieważne lub niekompletne, są nieczytelne i budzą wątpliwości co do ich treści, bądź zostały złożone po terminie.
6. Po zakończeniu wszystkich analiz ofert Komisja:
 - a) wybiera najkorzystniejszą z ofert zakwalifikowanych do dalszej oceny, rozstrzygając tym samym Przetarg lub
 - b) stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, zamykając tym samym Przetarg bez rozstrzygnięcia, z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej
7. W przypadku gdy zostanie złożone kilka ofert równorzędnych o najkorzystniejszych stawkach czynszu (kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę), Komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty. W takim przypadku:
 - a) Komisja zawiadamia oferentów o których mowa w ust. 7 o terminie dodatkowego przetargu, umożliwiając im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert;
 - b) w wyznaczonym terminie Przewodniczący Komisji otwiera przetarg ustny, podając do wiadomości dane osób lub firm które zostały dopuszczone do przetargu i wniosły wadium (jeśli było wymagane) i wskazując osobę prowadzącą Przetarg;
 - c) prowadzący przetarg podaje do wiadomości wywoławczą wysokość stawki czynszu, wysokość minimalnego postąpienia oraz informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte;
 - d) uczestnicy Przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki pomimo trzykrotnego wywołania ostatniej stawki nie będzie dalszych postąpień;

- e) po ustaniu zgłaszania postępień prowadzący Przetarg wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą stawkę czynszu i zamyka przetarg ustny, ogłaszając dane personalne osoby lub nazwę firmy, która przetarg wygrała;
 - f) po zakończeniu Przetargu ustnego Komisja sporządza protokół z jego rozstrzygnięcia, z zachowaniem zasad opisanych w § 10
8. Przetarg może zostać rozstrzygnięty w sytuacji, gdy w przewidzianym w obwieszczeniu terminie wpłynie co najmniej jedna ważna oferta spełniająca wymagania uczelni określone w obwieszczeniu.
9. W sytuacji, gdy złożone w przetargu oferty są niższe niż wartość rynkowa czynszu najmu o której mowa w § 3 ust 1 lit. b, Komisja, w uzgodnieniu z zarządzającym przedmiotem najmu i Kanclerzem PK decyduje czy:
- a) uczelnia posiada uzasadniony interes do kontynuacji przetargu i rozstrzygnięcia go w oparciu o stawki czynszu określone § 3 ust 1 lit. c – uzasadnienie takie powinno znaleźć się w protokole Komisji z rozstrzygnięcia Przetargu;
 - b) nie ma uzasadnienia do kontynuacji Przetargu i w takim wypadku Komisja zamyka Przetarg wynikiem negatywnym.

§ 9

Jeżeli nie doszło do wyłonienia oferenta w drodze Przetargu, Komisja może:

- a) podjąć decyzję o ponowieniu postępowania przetargowego (ponownym zamieszczeniu obwieszczenia) – w sytuacji gdy są okoliczności lub przesłanki ku temu, aby spodziewać się skutecznego rozstrzygnięcia takiego postępowania,
- b) zamknąć postępowanie bez jego rozstrzygnięcia i podjąć próbę wyłonienia najemcy w trybie negocjacji prowadzonych z kontrahentami zainteresowanymi najmem.

§ 10

1. Komisja sporządza protokół z przebiegu Przetargu, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu otwarcia ofert,
 - b) identyfikację osób prowadzących przetarg – Komisji,
 - c) wykaz złożonych ofert i wysokość zaoferowanych cen,
 - d) informację o wyniku postępowania przetargowego (wraz ze wskazaniem wybranej oferty i uzasadnieniem wyboru) lub o zamknięciu postępowania bez rozstrzygnięcia,
 - e) identyfikację i dane adresowe wyłonionego w postępowaniu najemcy,
 - f) informację nt. warunków oferty wybranej przez Komisję,
 - g) ewentualne wnioski i oświadczenia osób obecnych przy Przetargu,
 - h) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - i) podpisy członków Komisji i wyłonionego oferenta.
2. Dla swej ważności protokół powinien zostać zatwierdzony przez Rektora PK lub osobę działającą z jego upoważnienia.
3. Zatwierdzony protokół z zakończonego Przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu.