



Centrum Obsługi
Administracji Rządowej

Zarządzenie Nr 2/2018

Dyrektora Centrum Obsługi Administracji Rządowej

z dnia 1 lutego 2018 r.

w sprawie nadania

Regulamin najmu nieruchomości instytucji gospodarki budżetowej Centrum Obsługi Administracji Rządowej opracowanego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym

Na podstawie § 10 ust. 3 statutu instytucji gospodarki budżetowej Centrum Obsługi Administracji Rządowej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 20 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy instytucji gospodarki budżetowej Centrum Usług Wspólnych na Centrum Obsługi Administracji Rządowej oraz nadania statutu, zmienionego Zarządzeniem nr 21 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zmiany nazwy instytucji gospodarki budżetowej Centrum Usług Wspólnych na Centrum Obsługi Administracji Rządowej oraz nadania statutu, a także w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, zarządzam co następuje:

§ 1

Centrum Obsługi Administracji Rządowej, nadaje się Regulamin najmu nieruchomości instytucji gospodarki budżetowej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierujących komórkami organizacyjnymi zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 8/2014 Dyrektora CUW z dnia 4 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu najmu nieruchomości instytucji gospodarki budżetowej Centrum Usług Wspólnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Obsługi Administracji Rządowej
Anna Tyńiec
Anna Tyńiec



Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 2/2018
Dyrektora COAR
z dnia 1 lutego 2018 r.

**Regulamin najmu nieruchomości instytucji gospodarki budżetowej Centrum Obsługi
Administracji Rządowej opracowany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia
1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o
zasadach zarządzania mieniem państwowym**

Celem efektywnego gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, znajdującymi się w trwałym zarządzie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w zgodzie z postanowieniami Zarządzenia nr 13 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 września 2017 r. w sprawie określenia zasad najmu i dzierżawy nieruchomości instytucji gospodarki budżetowej Centrum Obsługi Administracji Rządowej, dla której funkcje organu założycielskiego pełni Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów nadaje się niniejszy Regulamin.

PRZETARG

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Dyrektor COAR.
2. Przetarg przeprowadza się w formie:
 - 1) przetargu ustnego nieograniczonego;
 - 2) przetargu ustnego ograniczonego;
 - 3) przetargu pisemnego nieograniczonego;
 - 4) przetargu pisemnego ograniczonego.
3. Przetarg ustny ma na celu wybór oferty o najwyższej cenie. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Forma przetargu ustalana jest przez Dyrektora COAR.
5. COAR może odwołać przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informację o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości. W informacji podaje się również przyczynę odwołania przetargu.

§ 2.

1. W przetargu mogą brać udział podmioty, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Dyrektor COAR ustala wysokość wadium.

3. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, obligacjach Skarbu Państwa lub papierach wartościowych dopuszczonych do obrotu publicznego, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych.

4. Dyrektor COAR wskazuje w ogłoszeniu o przetargu przynajmniej jedną dopuszczalną formę wniesienia wadium.

5. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu musi zostać złożony wraz z ofertą. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, ustaloną kwotę należy wnieść przelewem na rachunek bankowy COAR, przed upływem terminu składania ofert. Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania rachunku COAR.

6. Zaniechanie wniesienia wadium w wymaganym terminie, w wymaganej wysokości lub dopuszczonej formie skutkuje wykluczeniem oferenta z przetargu. Weryfikacji wniesienia wadium dokonuje Komisja przetargowa.

7. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 8, jednak nie później niż przed upływem pięciu dni roboczych od dnia, odpowiednio:

- 1) odwołania przetargu;
- 2) zamknięcia przetargu;
- 3) unieważnienia przetargu;

8. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet kaucji gwarancyjnej.

9. Wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu, przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet kaucji gwarancyjnej, a na podmiocie wnoszącym wadium spoczywa obowiązek przedłużenia stosownych poręczeń lub gwarancji.

§ 3.

1. COAR podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, publikując ogłoszenie na swojej stronie internetowej www.....

2. W jednym ogłoszeniu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż jedną nieruchomość.

3. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w szczególności:

- 1) dane wymienione w art. 35 ust. 2 pkt 1-5 i 8-11 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 2) stawkę wywoławczą czynszu najmu;
- 3) termin otwarcia i składania ofert w przetargu pisemnym lub termin i miejsce przeprowadzenia przetargu ustnego;
- 4) wysokość wadium, jego dopuszczalne formy oraz termin jego wpłaty/złożenia;

- 5) dane teleadresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące przetargu;
 - 6) termin lub terminy obowiązkowej wizji lokalnej nieruchomości ;
 - 7) zasady punktacji ofert i kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Ogłoszenie o przetargu można również zamieścić w prasie, co najmniej na okres 14 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem składania ofert .

§ 4.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie minimum 3 osobowym , wyznacza Dyrektor COAR spośród osób dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu. Komisja jest powoływana na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora COAR. Do Komisji powoływany jest na wniosek organu nadzorującego przedstawiciel KPRM.
3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia na podstawie wyników po podliczeniu punktacji, w oparciu o ustalone kryteria oceny.

§ 5.

1. Członkowie komisji przetargowej składają oświadczenie o bezstronności.
2. W przypadku, gdy w przetargu uczestniczą osoby które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej, członek komisji przetargowej zostaje z niej wyłączony decyzją Dyrektora COAR.

§ 6.

1. Sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu przetargu;
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
 - 3) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
 - 4) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w postępowaniu z uzasadnieniem;
 - 5) stawce wywoławczej wynajmu nieruchomości oraz stawce osiągniętej w przetargu lub informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert,;

- 6) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
 - 7) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie podmiotu wyłonionego w przetargu jako najemcy nieruchomości;
 - 8) imionach i nazwiskach członków komisji przetargowej w tym Przewodniczącego i Sekretarza ;
 - 9) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla COAR, a jeden dla osoby ustalonej jako najemca nieruchomości.
3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują członkowie komisji przetargowej.

§ 7.

1. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu może wnieść do Dyrektora COAR, w terminie 7 dni od rozstrzygnięcia przetargu.
2. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, Dyrektor COAR wstrzymuje czynności związane z najmem nieruchomości, do czasu rozpatrzenia skargi.
3. Dyrektor COAR rozpatruje skargę w terminie do 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Dyrektor COAR może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
5. Po rozpatrzeniu skargi Dyrektor COAR zawiadamia skarżącego, publikując niezwłocznie, na swojej stronie internetowej informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

§ 8.

W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Dyrektor COAR podaje do publicznej wiadomości informacje o wyniku przetargu, umieszczając na stronie internetowej protokół, o którym mowa w § 6.

Przetarg pisemny nieograniczony

§ 9.

1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem otwarcia ofert . Oferty należy składać w zamkniętych kopertach. W przypadku

wątpliwości lub uwag do ogłoszenia o przetargu, oferenci mogą składać pytania w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed terminem otwarcia ofert.

2. Pisemna oferta powinna zawierać co najmniej:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo wskazanie podmiotu, jego nazwę i siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
- 2) datę sporządzenia oferty;
- 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty (jeśli sposób ten nie był wcześniej określony);
- 5) aktualny pełny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- 6) aktualne zaświadczenie właściwej jednostki krajowej administracji skarbowej 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,
- 7) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia 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,
- 8) w przypadku osób fizycznych – zaświadczenie z KRK o braku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku, mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego oraz przestępstwo o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku,
- 9) w przypadku spółki jawnej, partnerskiej, spółki komandytowej oraz spółki komandytowo-akcyjnej oraz osoby prawnej - zaświadczenie z KRK o braku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione odpowiednio

przez wspólnika, partnera lub członka zarządu, komplementariusza, urzędującego członka organu zarządzającego w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego oraz przestępstwo o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku,

- 10) w przypadku osób fizycznych zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym niniejszym regulaminem;
- 11) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.
- 12) oświadczenie określające rodzaj działalności, która będzie prowadzona na terenie nieruchomości (nazwa działalności słownie),
- 13) dowód wniesienia wadium.

§ 10.

1. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 11.

1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o liczbie i nazwach podmiotów startujących w przetargu.
2. Komisja przetargowa:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody, o których mowa w § 2 ust. 5;
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - 4) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
 - 5) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 12.

W części niejawniej Komisja przetargowa odrzuca oferty, które:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu;
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 9 ust. 2 lub dane te są niekompletne;
- 4) do ofert nie dołączono dowodów, o których mowa w § 2 ust. 5;
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 13.

Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę wyłącznie ustaloną punktację.

§ 14.

Komisja przetargowa wybiera najkorzystniejszą z ofert lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.

§ 15.

Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu, który jest niezwłocznie publikowany na stronie internetowej COAR.

Przetarg ustny nieograniczony

§ 16.

W ogłoszeniu o przetargu ustnym nieograniczonym zamieszcza się w szczególności informacje o:

- 1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 pkt. 1-5 i 8-11 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 2) stawce wywoławczej czynszu najmu;
- 3) obciążeniach nieruchomości;
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 5) terminie i miejscu przetargu;
- 6) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia;
- 7) dokumentach wymaganych do uczestnictwa w przetargu i terminie ich złożenia.

§ 17.

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg ustny, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 16 pkt. 1- 4, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które zostały dopuszczone do przetargu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % stawki wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.
7. Do przetargu ustnego nieograniczonego stosuje się zapisy dotyczące części jawnej przetargu pisemnego nieograniczonego, o których mowa w § 11.

Przetarg pisemny ograniczony

§ 18.

1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu, liczbę i kryteria wyłonienia ograniczonego kręgu oferentów oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę podmiotów zakwalifikowanych publikuje się na stronie internetowej COAR, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
4. Do przetargu pisemnego ograniczonego stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące przetargu pisemnego nieograniczonego.

Przetarg ustny ograniczony

§ 19.

1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu, liczbę i kryteria wyłonienia ograniczonego kręgu oferentów oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.

2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych umieszcza się na stronie internetowej COAR nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu ustnego.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
4. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące przetargu ustnego nieograniczonego.

ZAWIERANIE UMÓW NAJMU

§ 20.

1. Po zakończeniu przetargu, COAR przekazuje organowi nadzorującemu (KPRM) informację o wyborze najemcy.
2. COAR zawiadamia podmiot ustalony jako najemca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu nieruchomości, niezwłocznie po otrzymaniu zgody organu nadzorującego (KPRM) lub Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na zawarcie przedmiotowej umowy, o których to zgodach mowa w art. 38 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym. Termin zawarcia umowy przypada nie wcześniej niż 7 dni od dnia dokonania zawiadomienia.
3. Jeżeli podmiot ustalony jako najemca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, COAR może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.
4. W przypadku braku zgody organu nadzorującego (KPRM) lub Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na zawarcie umowy najmu, o których to zgodach mowa w art. 38 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, nie dojdzie do zawarcia umowy najmu pomiędzy COAR a najemcą wyłonionym w przetargu.

§ 21.

Umowa/umowy najmu zawierana/e przez COAR z podmiotami wyłonionymi w drodze przetargu, o którym mowa w niniejszym regulaminie winny w szczególności zawierać:

- 1) opis przeznaczenia nieruchomości;
- 2) określenie wysokości czynszu najmu oraz, terminu wnoszenia płatności oraz zasad waloryzacji czynszu;
- 3) określenie czasu na jaki została zawarta umowa;

- 4) gwarancję możliwości aktualizacji stawek czynszu i opłat z tytułu korzystania z nieruchomości;
- 5) zasady rozliczania ewentualnych nakładów inwestycyjnych poniesionych przez najemcę;
- 6) zapisy dotyczące kar umownych;
- 7) określenie, w jakim stanie przedmiot umowy powinien zostać zwrócony po zakończeniu najmu;
- 8) ustalenie warunków i okresu wypowiedzenia umowy;
- 9) zapisy o możliwości wypowiedzenia umowy w przypadku korzystania z nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem, zaniedbania stanu technicznego; podnajmu osobom trzecim bez zgody wynajmującego, zalegania z czynszem, prowadzenia działalności niezgodnie z umową;
- 10) zapisy o zabezpieczeniu przyszłych należności z tytułu najmu, poprzez wpłatę przez najemcę kaucji gwarancyjnej;
- 11) postanowienia, że najemca może wprowadzać ulepszenia i zmiany w przedmiocie umowy wyłącznie za pisemną zgodą wynajmującego;
- 12) zastrzeżenie, że najemca bez pisemnej zgody wynajmującego nie może przedmiot umowy podnajmować, poddzierżawiać ani oddawać do bezpłatnego używania osobie trzeciej.

§ 22.

W momencie przekazania przez COAR nieruchomości najemcy, podpisywany jest protokół zdawczo odbiorczy, który jest podstawą rozpoczęcia najmu i rozliczania z najemcą. Protokół zawiera m.in. opis stanu technicznego i wyszczególnienie wyposażenia.

§ 23.

Właściwa komórka organizacyjna COAR prowadzi:

- 1) stały monitoring płatności czynszu i innych zobowiązań wynikających z umowy najmu. Komórka ta jest zobowiązana do niezwłocznej reakcji w przypadku wystąpienia zadłużenia;
- 2) stały monitoring korzystania z nieruchomości przez najemcę zgodnie z umową.