

REGULAMIN PRZETARGU

NA NAJEM LUB DZIERŻAWĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH UCZELNI

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Organizatorem przetargu jest Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Nadzór nad przetargiem sprawuje Rektor.
3. Czynności związane z przygotowaniem postępowania przetargowego wykonują jednostki merytoryczne podległe Kanclerzowi.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja przetargowa.
5. Uczelnia przeprowadza przetarg w formie pisemnej lub ustnej. Decyzja o formie przetargu oraz powołanie komisji przetargowej (w tym przewodniczącego i sekretarza) należy do:
 - 5.1. Rektora – jeśli przedmiotem najmu lub dzierżawy są nieruchomości;
 - 5.2. Kanclerza – jeśli przedmiotem najmu lub dzierżawy są pozostałe składniki majątkowe.

§ 2

1. Komisja przetargowa liczy od 5 do 8 osób.
2. Komisja przetargowa nie ma charakteru stałego. Skład Komisji jest każdorazowo powoływany do konkretnego przetargu.
3. W skład Komisji przetargowej mogą wejść:
 - 3.1. Prorektor ds. Ogólnych;
 - 3.2. Kanclerz;
 - 3.3. Dyrektor ds. majątku i inwestycji;
 - 3.4. Dyrektor ds. Technicznych;

- 3.5. pracownik jednostki merytorycznej, która przygotowuje postępowanie przetargowe;
 - 3.6. Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Gospodarki Majątkowej;
 - 3.7. po jednym przedstawicielu każdego z działających w Uczelni związków zawodowych;
 - 3.8. przedstawiciel Senatu.
4. Posiedzenia Komisji Przetargowej odbywają się przy udziale co najmniej połowy członków. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący zamyka przetarg bez rozstrzygnięcia i decyduje o rozpisaniu kolejnego.
 5. Rozstrzygnięcia Komisji Przetargowej zapadają w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, z wyjątkiem rozstrzygnięć w przetargu ustnym. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji przetargowej.

§ 3

1. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej oraz ich małżonkowie, wstępni, zstępni oraz rodzeństwo, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności Komisji przetargowej przy rozstrzygnięciu przetargu.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 Przewodniczący Komisji przetargowej wyklucza członka Komisji z jej składu. W razie potrzeby, w miejsce odwołanego członka powołuje się nowego członka Komisji. Ewentualne powołanie uzupełniające dokonywane jest zgodnie z § 1 ust. 5 oraz § 2 ust. 3.

§ 4

1. Przed przystąpieniem do przetargu Przewodniczący Komisji przetargowej, w oparciu o operat szacunkowy sporządzony przez rzeczoznawcę majątkowego, rozeznanie rynku, przy uwzględnieniu stosowanych stawek oraz zapotrzebowania Uczelni na rozdysponowanie składnikiem majątkowym, ustala stawkę wywoławczą netto czynszu najmu lub dzierżawy składników majątkowych. Ostateczną decyzję co do wysokości stawki wywoławczej podejmuje Rektor.
2. Uczelnia określa również:

- 2.1. sposób kalkulacji odpłatności za stałe świadczenia związane z eksploatacją przedmiotu najmu lub dzierżawy (m. in. woda, ścieki, energia elektryczna, wywóz nieczystości, c.o.);
- 2.2 odpłatność za korzystanie z dodatkowych składników majątkowych, znajdujących się na wyposażeniu;
- 2.3. opłaty publicznoprawne
3. Do stawki czynszu najmu lub dzierżawy jest doliczany podatek VAT w ustawowej wysokości.

§ 5

1. Uczelnia zamieszcza ogłoszenie o przetargu lub informację o przetargu w ogólnie dostępnym publikatorze oraz na stronie internetowej Uczelni, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W ogłoszeniu o przetargu nie można zamieszczać terminów kolejnych przetargów lub terminów negocjacji na najem lub dzierżawę tego samego składnika majątkowego.
3. W jednej informacji o przetargu można zamieszczać odesłanie do kilku ogłoszeń o przetargach.
4. Decyzje w sprawie rodzaju publikacji podejmuje Przewodniczący Komisji Przetargowej oraz akceptuje jej treść.
5. Ogłoszenie o przetargu lub informację o przetargu sporządza i zamieszcza jednostka merytoryczna, która przygotowuje postępowanie przetargowe.
6. Przewodniczący Komisji przetargowej może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informację o odwołaniu przetargu poprzez ogłoszenie zamieszczone w tym samym publikatorze oraz na stronie internetowej Uczelni.

§ 6

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 - 1.1 nazwę i siedzibę Organizatora przetargu;
 - 1.2. rodzaj, miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - 1.3. miejsce i termin, w którym można obejrzeć składnik majątkowy;

- 1.4. opis przedmiotu przetargu m.in. rodzaj, ilość, lokalizację składnika majątkowego, w przypadku nieruchomości nr działki, nr księgi wieczystej oraz powierzchnię;
 - 1.5. wysokość stawki wywoławczej czynszu najmu lub dzierżawy;
 - 1.6. wysokość wadium oraz termin i sposób jego wpłacenia;
 - 1.7. wysokość postąpienia;
 - 1.8. warunki uczestnictwa w przetargu;
 - 1.9. termin i miejsce składania ofert lub termin i miejsce przetargu ustnego;
 - 1.10. informację o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy;
 - 1.11. informację, że zgodnie z Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w przypadku najmu lub dzierżawy składników majątkowych o wartości większej niż określona w art. 423 ust. 2 istnieje wymóg uzyskania zgody Rady Uczelni i Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 1.12. informację, że wymagane będzie dostarczenie oświadczenia o poddaniu się egzekucji zgodnie z artykułami 777 § 1 punkt 4 oraz 777 § 1 punkt 5 Kodeksu postępowania cywilnego;
 - 1.13. odesłanie do szczegółowych informacji zamieszczonych w Regulaminie przetargu na najem lub dzierżawę składników majątkowych Uczelni, dostępnym na stronie internetowej [https://dgn.urk.edu.pl/najem i dzierzawa.html](https://dgn.urk.edu.pl/najem_i_dzierzawa.html);
 - 1.14. informację o możliwości zapoznania się z warunkami najmu/dzierżawy dostępnym na stronie internetowej [https://dgn.urk.edu.pl/najem i dzierzawa.html](https://dgn.urk.edu.pl/najem_i_dzierzawa.html);
 - 1.15. wskazanie sposobu kontaktowania się z organizatorem przetargu;
 - 1.16. zastrzeżenie, że Uczelni przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, zakończenia przetargu bez wyboru oferty, oraz prawo odwołania przetargu bez podania przyczyny;
 - 1.17. wskazanie miejsca i sposobu uzyskania dodatkowych informacji.
2. Informacja o przetargu zawiera:
 - 2.1. nazwę i siedzibę Organizatora przetargu;
 - 2.2. rodzaj, miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - 2.3. opis przedmiotu przetargu m.in. rodzaj, ilość, lokalizację składnika majątkowego, w przypadku nieruchomości nr działki, nr księgi wieczystej oraz powierzchnię;
 - 2.5. wskazanie miejsca publikacji ogłoszenia o przetargu.

§ 7

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne.
2. Warunkiem dopuszczenia do udziału w przetargu jest wpłacenie wadium w terminie określonym w treści ogłoszenia o przetargu, jednak nie później niż 3 dni robocze przed terminem otwarcia przetargu.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej ustala wysokość wadium, które nie może być niższe niż stawka wywoławcza czynszu.
4. Wadium jest wnoszone w formie pieniężnej, przelewem na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu przetargowym,
5. Warunkiem uczestnictwa w przetargu pisemnym oprócz wpłacenia wadium, jest złożenie oferty spełniającej wymogi określone w ogłoszeniu o przetargu, w terminie określonym w treści ogłoszenia, jednak nie później niż 3 dni robocze przed terminem otwarcia przetargu.
6. Komisja przetargowa przed otwarciem przetargu sprawdza czy wadium zostało wniesione przez uczestników przetargu w terminie o którym mowa w ogłoszeniu przetargowym.
7. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, na rachunek bankowy wskazany przez uczestnika przetargu z zastrzeżeniem ust. 8, jednak nie później niż po upływie 3 dni roboczych od dnia, w którym odpowiednio:
 - 7.1. odwołano przetarg;
 - 7.2. zamknięto przetarg;
 - 7.3. unieważniono przetarg;
 - 7.4. zakończono przetarg wynikiem negatywnym.
8. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet pierwszej opłaty czynszowej z tytułu dzierżawy lub najmu składnika majątkowego.
9. Przetarg uznaje się za ważny, o ile przystąpi do niego co najmniej jedna osoba, albo jeśli w przetargu pisemnym wpłynęło co najmniej jedna oferta spełniająca warunki przetargu określone w ogłoszeniu przetargowym. W przypadku przetargu ustnego, dla ważności postępowania konieczne jest co najmniej jedno postąpienie.
10. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia przetargu w całości lub części bez podawania przyczyny.

PRZETARG PISEMNY

§ 8

1. Oferty w przetargu pisemnym należy składać w nieprzejrzytych, zamkniętych kopertach z dopiskiem „Przetarg – nr przetargu”. Oferta zostanie oznaczona numerem porządkowym pod którym została zarejestrowana w rejestrze, z datą i godziną wpływu.
2. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - 2.1. imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - 2.2. datę sporządzenia oferty;
 - 2.3. podpisane oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu oraz najmu/dzierżawy i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 2.4. wysokość oferowanego czynszu najmu/dzierżawy netto;
 - 2.5. proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu;
 - 2.6. w przypadku gdy oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, do oferty należy dołączyć wydruki z elektronicznej informacji KRS i CEIDG oraz kopię decyzji o nadaniu numerów REGON, NIP;
 - 2.7. kopię dowodu wniesienia wadium;
 - 2.8. nr konta oferenta celem zwrotu wpłaconego wadium.

§ 9

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
3. W części jawnej Komisja przetargowa:
 - 3.1. podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza zgodność wpłat wymaganego wadium z terminem wskazanym w ogłoszeniu przetargowym;
 - 3.2. sprawdza zgodność złożonych ofert z terminem wskazanym w ogłoszeniu przetargowym;
 - 3.3. dokonuje otwarcia kopert z ofertami, sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
 - 3.4. przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - 3.5. zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;

- 3.6. zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
4. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
- 4.1. została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - 4.2. nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 2 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - 4.3. oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
5. Część niejawna odbywa się bez udziału oferentów.
6. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 8-10.
7. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną stawkę czynszu oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, określone w warunkach przetargu.
8. W przypadku złożenia równorzędnych ofert najkorzystniejszych komisja przetargowa kontynuuje przetarg poprzez zorganizowanie dodatkowego przetargu ograniczonego w formie ustnej. Przetarg ten jest skierowany wyłącznie do oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty.
9. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 8 o terminie i miejscu przeprowadzenia dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
10. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu powyżej stawki zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

§ 10

1. Z posiedzenia Komisji przetargowej Przewodniczący Komisji przetargowej sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać następujące informacje:
 - 2.1. termin i miejsce oraz rodzaj przetargu;
 - 2.2. datę sporządzenia protokołu;

- 2.3. oznaczenie przedmiotu przetargu;
 - 2.4. wysokość stawki wywoławczej czynszu najmu/ dzierżawy;
 - 2.5. imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej;
 - 2.6. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie przetargowe;
 - 2.7. informacje o ofertach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu wraz z uzasadnieniem;
 - 2.8. wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów;
 - 2.9. informację o najwyższej stawce czynszu osiągniętej w przetargu oraz o proponowanym sposobie realizacji dodatkowych warunków przetargu wraz z uzasadnieniem rozstrzygnięć Komisji przetargowej co do wyboru najkorzystniejszej oferty albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 2.10. imię, nazwisko i adres albo nazwę firmy oraz siedzibę osoby wyłonionej w przetargu jako najemcę lub dzierżawcę składnika majątkowego.
3. Protokół podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji przetargowej przedkłada wyniki przetargu do zatwierdzenia Rektorowi.
2. Zatwierdzenie wyników przetargu przez Rektora zamyka przetarg. Zatwierdzone wyniki przetargu stanowią podstawę zawarcia umowy najmu lub dzierżawy.
3. Informację o zakończeniu przetargu publikuje się na stronie internetowej Uczelni.
4. Przewodniczący Komisji przetargowej, w terminie 14 dni od zamknięcia przetargu, zawiadamia w formie pisemnej o wynikach przetargu wszystkie osoby, które złożyły oferty.
5. Uczestnik przetargu w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wynikach przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Rektora.
6. Rektor może uznać skargę za zasadną i unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną (zakończenie przetargu).
7. O sposobie rozstrzygnięcia skargi Przewodniczący Komisji przetargowej zawiadamia skarżącego w terminie 7 dni od dnia doręczenia skargi.

§ 12

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Komisja przetargowa decyduje o zasadności przeprowadzenia kolejnego przetargu. Ponadto, Komisja przetargowa może podjąć decyzję o obniżeniu w kolejnym przetargu stawki wywoławczej czynszu najmu lub dzierżawy składnika majątkowego ustaloną przy pierwszym ogłoszeniu przetargu.
2. Ostateczną decyzję o przeprowadzaniu drugiego i kolejnych przetargów podejmuje Rektor.

§ 13

1. Przedstawiciel działu merytorycznego jest zobowiązany zawiadomić wybranego w postępowaniu oferenta w formie pisemnej o miejscu i terminie zawarcia umowy, najpóźniej w ciągu 21 dni roboczych od dnia zakończenia przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz o obowiązku dostarczenia oświadczenia o poddaniu się egzekucji zgodnie z artykułami 777 § 1 punkt 4 oraz 777 § 1 punkt 5 Kodeksu postępowania cywilnego zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 1.12. W zawiadomieniu zamieszcza się także informację o utracie wpłaconego wadium a także prawa do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy składnika majątkowego w tym postępowaniu przetargowym w przypadku nieusprawiedliwionego niestawiennictwa wybranego oferenta na zawarcie umowy, w wyznaczonym terminie i miejscu.
2. W przypadku składników majątkowych o wartości wyższej niż określona w art. 423 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w ciągu 21 dni roboczych od dnia zakończenia przetargu zawierana jest przedwstępna umowa najmu/dzierżawy. Umowa właściwa jest zawierana w ciągu 21 dni roboczych od dnia otrzymania zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej. Analogicznie w zawiadomieniu w formie pisemnym zamieszcza się informację o skutkach nieusprawiedliwionego niestawiennictwa wybranego oferenta na zawarcie umowy, o których mowa w ust. 1.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej na pisemny, umotywowany wniosek osoby, która wygrała przetarg, może przedłużyć termin wyznaczony zgodnie z ust. 1 i ust. 2, jednak nie więcej niż o 30 dni, i zawiadomić wybranego w postępowaniu przetargowym oferenta o nowym miejscu i terminie zawarcia umowy.

4. Jeżeli osoba ustalona jako najemca lub dzierżawca składnika majątkowego nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, ust. 2 lub ust. 3, Uczelnia odstępuje od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi, bez konieczności informowania o tym fakcie w formie pisemnej.

PRZETARG USTNY / LICYTACJA

§ 14

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze licytacji, w obecności uczestników licytacji, w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Warunkiem dopuszczenia do przetargu jest wpłata wadium w terminie, formie i wysokości określonej w ogłoszeniu przetargowym.
3. Przed wejściem na salę, gdzie odbywa się przetarg ustny / licytacja, uczestnik musi:
 - 3.1. podać imię, nazwisko, adres, PESEL, nazwę i siedzibę firmy, nr NIP, umowę spółki cywilnej, odpis z KRS nie starszy niż 6 m-cy;
 - 3.2. okazać dokument stwierdzający tożsamość;
 - 3.3. jeżeli uczestnik jest reprezentowany przez pełnomocnika, konieczne jest przedłożenie oryginału pełnomocnictwa sporządzonego w formie aktu notarialnego;
 - 3.4. złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu oraz z warunkami najmu/dzierżawy i przyjmuje je bez zastrzeżeń.
4. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, podaje do wiadomości:
 - 4.1. przedmiot przetargu;
 - 4.2. stawkę wywoławczą czynszu najmu/dzierżawy;
 - 4.3. wysokość minimalnego postąpienia;
 - 4.4. imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.
5. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
6. Uczestnicy zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
7. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej czynszu.

8. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i udziela przybicia. Wraz z udzieleniem przybicia, przewodniczący komisji przetargowej zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

§ 15

Do czynności Komisji przetargowej przy przetargu ustnym stosuje się odpowiednio przepisy § 10-13.