

Regulamin przetargu na sprzedaż 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 przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja przetargowa.
4. Uczelnia przeprowadza przetarg w formie pisemnej lub ustnej. Decyzja o formie przetargu oraz powołanie komisji przetargowej (w tym przewodniczącego i sekretarza) należy do:
 - a. Rektora – jeśli przedmiotem sprzedaży są nieruchomości;
 - b. Prorektora do spraw Nauki i Współpracy Międzynarodowej – jeśli przedmiotem sprzedaży jest aparatura;
 - c. Kanclerza – jeśli przedmiotem sprzedaży są pozostałe składniki majątkowe.

§ 2

1. Komisja przetargowa liczy od 5 do 8 osób.
2. W skład Komisji przetargowej mogą wejść:
 - a) Prorektor ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką,
 - b) Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej,
 - c) Z-ca Kanclerza ds. Administracyjno - Gospodarczych
 - d) pracownik Działu Gospodarki Nieruchomościami przy sprzedaży nieruchomości,
 - e) pracownik Działu Aparatury Naukowo – Dydaktycznej przy sprzedaży aparatury,
 - f) pracownik Działu Gospodarki Materiałowej przy sprzedaży pozostałych ruchomości.
 - g) przedstawiciel Senackiej Komisji ds. Budżetu i Gospodarki Majątkowej,
 - h) przedstawiciel jednostki, której przetarg dotyczy,
3. W razie potrzeby w skład Komisji przetargowej może być powołany Radca prawny.
4. Posiedzenia Komisji Przetargowej odbywają się przy udziale co najmniej połowy członków. Komisja Przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie większością oddanych głosów. 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.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu Przewodniczący Komisji przetargowej wyklucza członka Komisji z jej składu. Ewentualne powołanie uzupełniające dokonywane jest zgodnie z § 1 ust. 5.

§ 4

1. Wartość rynkową składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży określa podejmujący decyzję o przeznaczeniu składników majątkowych do sprzedaży, zgodnie z § 2 ust. 2 Zarządzenia.
2. Wartość rynkową składników majątkowych będących nieruchomościami ustala się na podstawie operatu szacunkowego sporządzonego przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego. Cena wywoławcza nie może być niższa od ceny określonej w operacie szacunkowym.
3. Wartość rynkową składników majątkowych nie będących nieruchomościami określa się na podstawie:
 - operatu szacunkowego sporządzonego przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego, w przypadku gdy wartość księgowa nie została umorzona,
 - przeciętnych cen rynkowych z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, w przypadku gdy wartość księgowa została umorzona.
4. Przed przystąpieniem do przetargu Przewodniczący Komisji przetargowej w oparciu o dokumenty opisane w ust. 2 i 3 ustala cenę wywoławczą składników majątkowych.

§ 5

1. Uczelnia podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu lub informację o przetargu co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W ogłoszeniu o przetargu nie można zamieszczać terminów kolejnych przetargów na zbycie tego samego składnika majątkowego.
3. W jednej informacji o przetargu można zamieszczać odesłanie do kilku ogłoszeń o przetargach.
4. Ogłoszenie o przetargu lub informację o przetargu należy zamieścić w ogólnie dostępnym publikatorze lub na stronie internetowej Uczelni.
5. Decyzje w sprawie rodzaju publikacji podejmuje Przewodniczący Komisji Przetargowej oraz akceptuje jej treść.
6. Ogłoszenie o przetargu lub informację o przetargu sporządza i zamieszcza:
 - a) Dział Gospodarki Nieruchomościami przy sprzedaży składników majątkowych będących nieruchomościami,
 - b) Dział Aparatury Naukowo – Dydaktycznej przy sprzedaży aparatury,
 - c) Dział Gospodarki Materiałowej przy sprzedaży pozostałych składników majątkowych.
7. Przewodniczący Komisji przetargowej może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informacje o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w tym samym publikatorze.

§ 6

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 - a) nazwę i siedzibę Uczelni,
 - b) rodzaj, miejsce i termin przetargu,
 - c) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składnik majątkowy,
 - d) opis przedmiotu przetargu, przy czym dla składników majątkowych będących nieruchomościami: nr działki, nr księgi wieczystej, powierzchnię oraz lokalizację,
 - e) wysokość ceny wywoławczej i wysokość wadium oraz termin i sposób jego wpłacenia,
 - f) wysokość postąpienia,
 - g) warunki uczestnictwa w przetargu,

- h) termin i miejsce składania ofert lub termin i miejsce przetargu ustnego,
 - i) informacje o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży,
 - j) w przypadku sprzedaży składników majątkowych będących nieruchomościami informacje:
 - i. że w terminie 14 dni od daty wyboru oferty zostanie zawarta umowa przedwstępna, zaś umowa przyrzeczona przenosząca prawo własności gruntów w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgody Ministra Skarbu Państwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa,
 - ii. że Agencji Nieruchomości Rolnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego, przysługuje prawo pierwokupu nieruchomości rolnych, z którego może skorzystać,
 - iii. że Gminie przysługuje prawo pierwokupu, z którego może skorzystać,
 - k) odesłanie do szczegółowych informacji zamieszczonych w Regulaminie przetargu na sprzedaż składników majątkowych Uczelni dostępnego na stronie internetowej <http://ur.krakow.pl/> zakładka
 - l) wskazanie sposobu kontaktowania się z organizatorem przetargu,
 - m) zastrzeżenie, że Uczelni przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - n) wskazanie miejsca i sposobu uzyskania dodatkowych informacji.
2. Informacja o przetargu zawiera:
- a) nazwę i siedzibę Uczelni,
 - b) rodzaj, miejsce i termin przetargu,
 - c) opis przedmiotu przetargu, przy czym dla składników majątkowych będących nieruchomościami: nr działki, nr księgi wieczystej, powierzchnię oraz lokalizację,
 - d) 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.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej ustala wysokość wadium, które nie może być niższe niż 5 % ceny wywoławczej i wyższe niż 20 % tej ceny.
4. Wadium jest wnoszone w pieniądzu.
5. Komisja przetargowa przed otwarciem przetargu stwierdza wniesienie wadium przez uczestników przetargu.
6. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił Komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano jego wniesienia.
7. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 8 jednak nie później niż po upływie 3 dni roboczych od dnia, w którym odpowiednio:
 - a) odwołano przetarg,
 - b) zamknięto przetarg,
 - c) unieważniono przetarg,
 - d) zakończono przetarg wynikiem negatywnym.
8. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia.

9. Przetarg uznaje się za ważny, o ile przystąpi do niego co najmniej jedna osoba, albo jeśli w przetargu pisemnym wpłynie co najmniej jedna oferta spełniająca warunki przetargu. 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. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nie może upłynąć później, niż 3 dni robocze przed terminem przetargu.
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
3. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - b) datę sporządzenia oferty;
 - c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - d) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu
 - f) kopię dowodu wniesienia wadium.

§ 9

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.
3. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
4. W części jawnej Komisja przetargowa:
 - a) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium;
 - b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
 - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - d) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
 - e) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
5. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) nie odpowiada warunkom przetargu;
 - b) została złożona po wyznaczonym terminie;
 - c) nie zawiera danych wymienionych w § 8 ust. 3 lub dane te są niekompletne;
 - d) do oferty nie dołączono dowodów, o których mowa w § 8 ust. 3 lit f;
 - e) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do ich treści.
6. Część niejawna odbywa się bez udziału oferentów.
7. 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. 9-11 niniejszego paragrafu
8. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, określone w warunkach przetargu.
9. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

10. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwi im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
11. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny 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:
 - a) termin i miejsce oraz rodzaj przetargu,
 - b) oznaczenie przedmiotu przetargu,
 - c) wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów,
 - d) informacje o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - e) cena wywoławcza oraz najwyższa cena osiągnięta w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert,
 - f) uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Przetargową,
 - g) imię, nazwisko i adres albo nazwę firmy oraz siedzibę osoby wyłonionej w przetargu jako nabywcy środka trwałego,
 - h) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej,
 - i) datę sporządzenia protokołu.
3. Protokół podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji przetargowej przedkłada wyniki przetargu do zatwierdzenia Rektorowi.
2. Zatwierdzenie wyników przetargu kończy przetarg (zamknięcie przetargu), a zatwierdzone wyniki przetargu stanowią podstawę zawarcia umowy sprzedaży lub wystawienia faktury przy składnikach majątkowych nie będących nieruchomościami.
3. Informację o zakończeniu przetargu publikuje się na stronie internetowej Uczelni.
4. Przewodniczący Komisji przetargowej w terminie 14 dni od zamknięcia przetargu zawiadamia 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, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadza się drugi przetarg, w którym Przewodniczący Komisji przetargowej może obniżyć cenę wywoławczą składnika majątkowego ustaloną przy pierwszym ogłoszeniu przetargu, jednak nie więcej niż o 50% tej wartości.

2. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Uczelnia organizuje kolejne przetargi, zgodnie z ust. 1.

§ 13

1. Przedstawiciel działu merytorycznego jest zobowiązany zawiadomić osobę ustaloną jako nabywca składnika majątkowego o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży, najpóźniej w ciągu 21 dni roboczych od dnia zakończenia przetargu, z zastrzeżeniem ust. 5. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o utracie wadium w przypadku nie usprawiedliwionego stawiennictwa na zawarcie umowy.
2. Kierownik działu merytorycznego, na pisemny umotywowany wniosek osoby, która wygrała przetarg, może przedłużyć termin wyznaczony zgodnie ust.1, jednak nie więcej niż o 30 dni, i zawiadomić osobę ustaloną jako nabywca składnika majątkowego o nowym miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży.
3. Osoba, która wygrała przetarg zobowiązana jest do zawarcia umowy sprzedaży lub przedwstępnej umowy sprzedaży w terminie wyznaczonym w ust 2, pod rygorem utraty wadium i prawa do nabycia przedmiotu w tym postępowaniu przetargowym.
4. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca składnika majątkowego nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 lub 2 niniejszego paragrafu, Uczelnia odstępuje od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.
5. W przypadku sprzedaży nieruchomości zawierana jest umowa przedwstępna sprzedaży nieruchomości z zastrzeżeniem konieczności umożliwienia realizacji uprawnień Ministra Skarbu Państwa, Agencji Nieruchomości Rolnych lub Gminy, wskazanych w § 6 Regulaminu. Umowa przyrzeczona zawierana jest w terminie 30 dni od powiadomienia o braku realizacji tych uprawnień.

PRZETARG USTNY

§ 14

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu i podaje wysokość minimalnego postąpienia.
2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
5. 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.

§ 15

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

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

Rada Prawny
Ewa Weysenhoff
(17 1 182)