

Zarządzenie Rektora Akademii Nr 35/2001 dnia 19 XII 2001 r.
- t e k s t j e d n o l i t y -

§ 1

W celu dokonania wyboru najkorzystniejszych dla uczelni ofert przeprowadza się publiczny przetarg na oddawanie w najem pomieszczeń i ruchomości na działalność gospodarczą prowadzoną na terenie Uczelni oraz dzierżawę gruntów.

§ 2

1. Przetarg prowadzi komisja przetargowa w składzie:
 - a) przewodniczący – Kanclerz lub Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Majątkiem,
 - b) sekretarz – pracownik Sekcji ds. Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) członkowie:
 - przedstawiciel Senackiej Komisji ds. Gospodarki Majątkowej,
 - Kierownik jednostki organizacyjnej, której przetarg dotyczy,
 - przedstawiciele organizacji związkowych.
 - d) w miarę potrzeby komisja korzysta z pomocy prawnej radcy prawnego.
2. Szczegółowy tryb działania określa „Regulamin przetargów na najem pomieszczeń i ruchomości oraz dzierżawę gruntów”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W skład komisji przetargowej nie może wchodzić osoba, która złożyła ofertę w danym przetargu lub będąca małżonkiem, dzieckiem, rodzicem, krewnym bądź powinowatym oferenta, a także osoba związana z oferentem poprzez udział w jego strukturze organizacyjnej lub zatrudnienie.

§ 4

1. Przetarg ma charakter publiczny.
2. Przetarg przeprowadzany jest w formie przetargu pisemnego (zbieranie ofert).

§ 5

1. Przed przystąpieniem do przetargu Uczelnia określa:
 - a) stawkę wywoławczą czynszu za wynajmowany lokal lub dzierżawę nieruchomości,
 - b) odpłatność za świadczenia związane z eksploatacją przedmiotu najmu (woda, energia elektryczna, odprowadzanie ścieków, wywóz śmieci, co, telefon),
 - c) odpłatność za używanie środków trwałych znajdujących się w wyposażeniu lokalu objętego umową najmu.
2. Stawkę wywoławczą (minimalną) czynszu najmu lub dzierżawy oraz kalkulację kosztów eksploatacyjnych ustala Dział Gospodarczy w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej dysponującej danym składnikiem majątkowym. Do czynszu oraz odpłatności za świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt. „b” jest doliczany podatek VAT.

3. Koszty, o których mowa w ust. 1 pkt. „c” liczone są od wartości środków trwałych. Wartość środków trwałych ustala się na podstawie aktualnej wartości rynkowej, a jeżeli wartości tej nie można ustalić, to wartość środków trwałych nie może być niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia. Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
4. Minimalna stawka wywoławcza za dzierżawę gruntów nie może być ustalona poniżej stosowanej w obrocie cywilnoprawnym w danym rejonie (np. przez Agencję Własności Rolnej Skarbu Państwa).

§ 6

1. Z inicjatywą przeprowadzenia przetargu występuje Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Majątkiem a decyzję w sprawie jego ogłoszenia podejmuje Kanclerz, określając formę publikacji.
2. Ogłoszenie o przetargu sporządza i zamieszcza w prasie Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Majątkiem.
3. Umowę sporządza Sekcja ds. Gospodarki Nieruchomościami w oparciu o protokół przetargu a podpisuje Kanclerz oraz Kwestor. Nadzór nad sporządzeniem umowy zapewnia Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Majątkiem.

§ 7

1. Uczelnia może oddać w najem pomieszczenie lub ruchomość oraz dzierżawić grunt bez przeprowadzania przetargu w przypadku, gdy wynika to ze współpracy na mocy porozumień z innymi jednostkami, konieczności zagospodarowania gruntów i nieużytków lub restrukturyzacji jednostek organizacyjnych Uczelni a także gdy najem dotyczy okresów nie dłuższych niż jeden rok – o ile nie naraża Uczelni na straty z tego tytułu. Zwolnienie z trybu przetargowego nie może dotyczyć oddania w najem lub dzierżawę składników majątkowych o wartości przekraczającej równowartość 50 tys. EURO.
2. Jeżeli przetarg nie dojdzie do skutku a także w wypadku decyzji o odstąpieniu od zastosowania trybu przetargowego (ust.1), wynajęcie lub wydzierżawienie składnika majątkowego następuje w drodze negocjacji umowy w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków.
3. Decyzję o zwolnieniu z trybu przetargowego podejmuje Rektor.

§ 8

1. Uczelnia – na podstawie pisemnej umowy – może oddać do używania lokal lub część lokalu a także inny składnik majątkowy bez obowiązku opłacania czynszu.
 - a) związkom zawodowym działającym na terenie Uczelni,
 - b) stowarzyszeniom naukowym i społecznym współdziałającym z jednostkami organizacyjnymi AR,
 - c) jednostkom samorządu studenckiego, samorządu doktorantów i kołom naukowym,
 - d) innym jednostkom organizacyjnym działającym na rzecz pracowników i studentów AR
- dla prowadzenia działalności statutowej, z wyłączeniem działalności zarobkowej (komercyjnej).
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać wyliczenie kosztów utrzymania i eksploatacji lokalu (rzeczy), które powinny obciążyć biorącego do używania dany składnik majątkowy.

§ 9

Za realizację warunków wynikających z umowy odpowiedzialny jest Kierownik Działu Gospodarczego i Kwestor.

§ 10

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Rektora Nr 6/97 z dnia 20 stycznia 1997 r. w sprawie oddawania w najem pomieszczeń i ruchomości oraz dzierżawę gruntów.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

*Rektor
prof. dr hab. Zbigniew Ślipek
(podpis odręczny)*

**Regulamin przetargów
na najem pomieszczeń i ruchomości
oraz dzierżawę gruntów
- tekst jednolity -**

§ 1

- 1. Organizatorem przetargu jest Akademia Rolnicza im. Hugona Kollątaja w Krakowie.*
- 2. Nadzór nad przetargami sprawuje Prorektor ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką.*
- 3. Do przeprowadzenia przetargu powołana jest komisja przetargowa.*

§ 2

Uczelnia przeprowadza przetarg w formie pisemnej (zbieranie ofert).

§ 3

Uczelnia udziela zainteresowanym stronom wszelkich informacji związanych z przetargiem.

§ 4

- 1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne.*
- 2. Warunkiem dopuszczenia do udziału w przetargu jest wpłacenie wadium.*
- 3. Wysokość wadium stanowi 8,5 % od wartości proponowanego rocznego czynszu najmu lub dzierżawy.*
- 4. Wadium jest zwracane osobom, które przetargu nie wygrały niezwłocznie po jego zakończeniu w miejscu dokonania wpłaty, natomiast wadium osoby (fizycznej, prawnej) która wygrała przetarg pozostaje w formie kaucji do rozliczenia za ostatni miesiąc najmu (dzierżawy).*
- 5. Wadium nie podlega zwrotowi osobie, która przetarg wygrała a nie przystąpiła do zawarcia umowy w określonym terminie.*

§ 5

Zawierając umowę Akademia określa jednocześnie formę zabezpieczenia interesów Uczelni na wypadek nie dotrzymania terminów płatności.

§ 6

1. *Osoba, która przetarg wygrała powinna przystąpić do zawarcia umowy w terminie do 10 dni od dnia przetargu pod rygorem utraty prawa do zawarcia umowy i utraty wadium.*
2. *Umowę sporządza Sekcja ds. Gospodarki Nieruchomościami.*

§ 7

1. *Uczelnia ogłasza informację o przetargu (zaproszenie do składania ofert) i wyznacza termin jego przeprowadzenia.*
2. *Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło 14 dni.*
3. *Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie i na tablicach ogłoszeń.*

§ 8

Ogłoszenie o składaniu ofert powinno zawierać:

- a) *termin i miejsce składania ofert,*
- b) *termin i miejsce przetargu,*
- c) *w przypadku stosowania wadium jego wysokość, miejsce i termin wpłaty,*
- d) *zastrzeżenie, że Uczelnia przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty lub zakończenia przetargu bez wyboru oferty,*
- e) *dodatkowe warunki przetargu,*
- f) *informację, że Uczelnia zastrzega sobie prawo odwołania przetargu bez podania przyczyny lub unieważnienia przetargu z podaniem przyczyny.*

§ 9

Pisemna oferta powinna zawierać:

- a) *imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę i siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna, wypis z rejestru oraz podstawowe informacje o firmie,*
- b) *datę sporządzenia oferty,*
- c) *oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,*
- d) *oferowaną kwotę,*
- e) *dowód wpłacenia wadium (w przypadku jego stosowania).*

§ 10

Ważność przetargu stwierdza komisja przetargowa.

§ 11

Przetarg jest ważny, choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu do składania ofert.

§ 12

1. *Komisja przetargowa dokonuje:*
 - a) *stwierdzenia prawidłowości ogłoszenia przetargu,*
 - b) *ustala liczbę otrzymanych ofert i sprawdza, czy zostało wpłacone wadium,*
 - c) *otwarcia kopert z ofertami i ich analizy.*
2. *Komisja odmawia zakwalifikowania, jeżeli oferty:*
 - a) *nie odpowiadają warunkom przetargu,*
 - b) *zostały zgłoszone po terminie,*
 - c) *nie zawierają danych wymaganych regulaminem,*

- d) są nieczytelne lub nasuwają wątpliwości co do ich treści i rzetelności danych.
3. Komisja przeprowadza szczegółową analizę ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich.
 4. Komisja sporządza protokół z przetargu podając w nim propozycje rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.

§ 13

1. Przy wyborze oferty komisja przetargowa kieruje się przyjętymi przed rozpoczęciem rozpatrywania ofert kryteriami istotnymi dla Uczelni (cena, wiarygodność firmy, rodzaj działalności przewidzianej do prowadzenia w lokalu, itp.).
2. Data podpisania protokołu z przetargu jest data zakończenia przetargu.
3. O wynikach przetargu zawiadamia się wszystkich oferentów.

§ 14

Jeżeli ze względu na równorzędność ofert wybór jest utrudniony, komisja przetargowa zarządza:

- a) negocjacje,
- b) dodatkowe uszczegółowienie ofert,
- c) ustną licytację stawki czynszu analogicznie, jak przy sprzedaży.

§ 15

1. Komisja przetargowa sporządza z przetargu protokół, który powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i datę przetargu,
 - b) imiona i nazwiska członków komisji,
 - c) dane dotyczące wszystkich ofert,
 - d) wyniki analizy dokonywanej przez komisję i propozycję rozstrzygnięcia przetargu,
 - e) podpisy członków komisji,
2. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu.

Rektor
prof. dr hab. Zbigniew Ślipek
(podpis odręczny)