

Regulamin przetargu na sprzedaż składników majątkowych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

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:
 - 4.1 Rektora – jeśli przedmiotem sprzedaży są nieruchomości;
 - 4.2 Kanclerza – jeśli przedmiotem sprzedaży są pozostałe składniki majątkowe.

§ 2

- 2 Komisja przetargowa liczy od 5 do 8 osób.
- 3 W skład Komisji przetargowej mogą wejść:
 - 2.1 Prorektor ds. Ogólnych;
 - 2.2 Kanclerz;
 - 2.3 Dyrektor ds. technicznych;
 - 2.4 pracownik Działu Gospodarki Nieruchomościami – przy sprzedaży nieruchomości;
 - 2.5 pracownik Działu Aparatury – przy sprzedaży aparatury;
 - 2.6 pracownik Działu Gospodarki Materiałowej – przy sprzedaży pozostałych ruchomości;
 - 2.7 przedstawiciel Senackiej Komisji ds. Gospodarki Majątkowej;
 - 2.8 przedstawiciel jednostki, której przetarg dotyczy.
- 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.

§ 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 przewodniczący Komisji przetargowej wyklucza członka Komisji z jej składu. Ewentualne powołanie uzupełniające dokonywane jest zgodnie z § 1 ust. 4.

§ 4

1. Wartość rynkową składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży określa podmiot, o którym mowa w § 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:
 - 3.1 operatu szacunkowego sporządzonego przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego, w przypadku gdy wartość księgową nie została umorzona;
 - 3.2 przeciętnych cen rynkowych z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, w przypadku gdy wartość księgową została umorzona.
2. 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. Decyzję w sprawie rodzaju publikacji podejmuje przewodniczący Komisji przetargowej oraz akceptuje jej treść.
6. Ogłoszenie o przetargu lub informację o przetargu sporządza i zamieszcza:
 - 6.1 Dział Gospodarki Nieruchomościami – przy sprzedaży składników majątkowych będących nieruchomościami;
 - 6.2 Dział Aparatury – przy sprzedaży aparatury;
 - 6.3 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:
 - 1.1 nazwę i siedzibę Uczelni;
 - 1.2 rodzaj, miejsce i termin przetargu;
 - 1.3 miejsce i termin, w którym można obejrzeć przedmiot przetargu;
 - 1.4 opis przedmiotu przetargu, przy czym dla składników majątkowych będących nieruchomościami m. in.: nr działki, nr księgi wieczystej, powierzchnię oraz lokalizację;
 - 1.5 wysokość ceny wywoławczej i wysokość wadium oraz termin i sposób jego wpłacenia;
 - 1.6 wysokość postąpienia;
 - 1.7 warunki uczestnictwa w przetargu;
 - 1.8 termin i miejsce składania ofert albo termin i miejsce przetargu ustnego/licytacji;
 - 1.9 informacje o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży;
 - 1.10 w przypadku sprzedaży składników majątkowych będących nieruchomościami informacje:
 - iż w terminie do 14 dni od daty wyboru oferty zostanie zawarta w formie aktu notarialnego przedwstępna umowa sprzedaży,
 - w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zgody uprawnionych organów, do których Uczelnia zobowiązana jest o taką zgodę wystąpić – zostanie zawarta

warunkowa umowa przyrzeczona sprzedaży, celem umożliwienia wykonania prawa pierwokupu uprawnionym podmiotom,

- w terminie do 30 dni od upływu terminu do wykonania prawa pierwokupu albo od daty zawiadomienia o niewykonaniu tego prawa – zostanie zawarta umowa przenosząca prawo własności/użytkowania wieczystego nieruchomości;

1.11 odesłanie do szczegółowych informacji zamieszczonych w Regulaminie przetargu na sprzedaż składników majątkowych Uczelni dostępnego na stronie internetowej <https://dgn.urk.edu.pl/przetargi.html>;

1.12 wskazanie sposobu kontaktowania się z organizatorem przetargu;

1.13 zastrzeżenie, że Uczelni przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;

1.14 wskazanie miejsca i sposobu uzyskania dodatkowych informacji.

2. Informacja o przetargu zawiera:

2.1 nazwę i siedzibę Uczelni;

2.2 rodzaj, miejsce i termin przetargu;

2.3 opis przedmiotu przetargu, przy czym dla składników majątkowych będących nieruchomościami m. in.: nr działki, nr księgi wieczystej, powierzchnię oraz lokalizację;

2.4 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 7 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 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 wpłynęło 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:
 - 3.1 imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - 3.2 datę sporządzenia oferty;
 - 3.3 oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 3.4 oświadczenie oferenta, że zapoznał się z aktualnym stanem faktycznym oraz aktualnym stanem prawnym nieruchomości i nie wnosi jakichkolwiek zastrzeżeń w tym względzie;
 - 3.5 oferowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - 3.6 kopię dowodu wniesienia wadium;
 - 3.7 nr konta oferenta celem zwrotu wpłaconego wadium;

3.8 zobowiązanie oferenta do pokrycia wszelkich opłat, w tym notarialnych i publicznoprawnych, związanych z nabyciem nieruchomości.

§ 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:
 - 4.1 podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium;
 - 4.2 dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
 - 4.3 przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - 4.4 zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
 - 4.5 zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
5. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 5.1 nie odpowiada warunkom przetargu;
 - 5.2 została złożona po wyznaczonym terminie;
 - 5.3 nie zawiera danych wymienionych w § 8 ust. 3 lub dane te są niekompletne;
 - 5.4 do oferty nie dołączono dowodów, o których mowa w § 8 ust. 3 punkt 3.6;
 - 5.5 jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej 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 umożliwia 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:
 - 2.1 termin i miejsce oraz rodzaj przetargu;
 - 2.2 oznaczenie przedmiotu przetargu;
 - 2.3 wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów;
 - 2.4 informacje o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu wraz z uzasadnieniem;
 - 2.5 cenę wywoławczą oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 2.6 uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez Komisję przetargową;
 - 2.7 imię, nazwisko i adres albo nazwę firmy oraz siedzibę osoby wyłonionej w przetargu jako nabywcy środka trwałego;
 - 2.8 imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji przetargowej;
 - 2.9 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 nabywcę 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 nieusprawiedliwionego stawiennictwa na zawarcie umowy.
2. Kierownik działu merytorycznego, na pisemny umotywowany wniosek osoby, która wygrała przetarg, może przedłużyć termin wyznaczony zgodnie z ust. 1, jednak nie więcej niż o 30 dni, i zawiadomić osobę ustaloną jako nabywcę 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 stawi 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 organów uprawnionych. Umowa przyrzeczona zawierana jest w terminie 30 dni od powiadomienia o braku realizacji tych uprawnień.

Przetarg ustny/licytacja

§ 14

1. Przewodniczący Komisji przetargowej zobowiązany jest sprawdzić dane oferentów przystępujących do przetargu ustnego/licytacji, ich dokumenty tożsamości, pełnomocnictwa, oświadczenia i inne dokumenty wymagane przepisami niniejszego Regulaminu, uprawniające do wzięcia udziału w postępowaniu.
2. Przewodniczący Komisji, po otwarciu przetargu ustnego/licytacji, podaje do wiadomości obecnych:
 - 2.1 przedmiot postępowania;
 - 2.2 wysokość wadium;
 - 2.3 cenę wywoławczą;
 - 2.4 wysokość postąpienia;
 - 2.5 informację, że oferent, który wygra postępowanie, zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Uniwersytet Rolniczy w Krakowie oraz informację o konsekwencjach finansowych uchylania się od ww. czynności.
3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej.
4. Jeżeli w postępowaniu bierze udział więcej niż jeden oferent, to przystępującym do licytacji rozdaje się numery porządkowe.
5. Zaoferowana cena przestaje wiązać, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
6. Po ustaniu postąpień przewodniczący Komisji przetargowej, uprzedzając obecnych, że po trzecim wywołaniu dalsze postąpienia nie będą przyjęte, obwieszcza trzykrotnie ostatnio zaoferowaną cenę, kończy postępowanie wynikiem pozytywnym i wymienia oferenta/licytanta, który zaoferował najwyższą cenę.
7. Przetarg ustny/licytację uważa się za zakończoną wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił lub nie został dopuszczony do postępowania lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą.

§ 15

Do czynności Komisji przetargowej przy przetargu ustnym/licytacji stosuje się odpowiednio przepisy § 10 – 13.