

## **Regulamin przetargu na sprzedaż środków trwałych Uczelni**

### **Dział I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Organizatorem przetargu jest Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie.
2. Nadzór nad przetargiem sprawuje Rektor.
3. Do przeprowadzenia przetargu powołana zostaje Komisja Przetargowa.

#### **§ 2**

Uczelnia przeprowadza przetarg w formie pisemnej.

#### **§ 3**

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 ogłoszeniu 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 może być wnoszone w pieniądzu, obligacjach Skarbu Państwa lub papierach wartościowych dopuszczonych do obrotu publicznego.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej wskazuje w ogłoszeniu o przetargu formy wnoszenia wadium.
6. Kserokopię dowodu wniesienia wadium uczestnik przesyła wraz z ofertą i podlega on przedłożeniu Komisji Przetargowej przed otwarciem przetargu.
7. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:
  - a) odwołania przetargu,
  - b) zamknięcia przetargu,
  - c) unieważnienia przetargu,
  - d) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
8. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia.
9. Wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu, przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, podlega zwrotowi niezwłocznie po wpłaceniu kwoty równej cenie nabycia środka trwałego.

## § 4

1. Uczelnia podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W ogłoszeniu o przetargu nie można zamieszczać terminów kolejnych przetargów lub terminów negocjacji na zbycie tego samego środka trwałego.
3. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na zbycie więcej niż jednego środka trwałego.
4. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić w ogólnie dostępnym publikatorze lub na stronie internetowej Uczelni.
5. Podstawowym publikatorem do umieszczania ogłoszeń jest prasa o zasięgu lokalnym (jeden tytuł gazety codziennej) oraz strona internetowa Uniwersytetu Rolniczego. Przewodniczący Komisji Przetargowej określa rodzaj publikatora.

## § 5

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

- a) określenie przedmiotu przetargu oraz cenę wywoławczą,
- b) miejsce i termin, w których można obejrzeć przedmiot przetargu,
- c) miejsce i termin składania ofert,
- d) miejsce i termin zapoznania się z dodatkowymi warunkami przetargu,
- e) miejsce i termin części jawnej przetargu,
- f) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia,
- g) informację o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży,
- h) informację, 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,
- i) informację, 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,
- j) informację, że Gminie przysługuje prawo pierwokupu, z którego może skorzystać,
- k) zastrzeżenie, że Uczelni przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- l) inne informacje określone przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

## Dział II

### PRZETARG PISEMNY (ZBIERANIE OFERT)

## § 6

1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później, niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

2. 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.
3. Oferta musi być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji.
4. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.

#### § 7

Ważność przetargu pisemnego stwierdza Komisja Przetargowa.

#### § 8

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

#### § 9

1. W części jawnej przetargu mogą uczestniczyć oferenci.
2. Komisja Przetargowa:
  - a) podaje liczbę otrzymanych ofert,
  - b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz stwierdza kompletność złożonych ofert pod względem formalno – prawnym,
  - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
  - d) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
  - e) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu odbycia części niejawnej przetargu,
  - f) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

#### § 10

Komisja Przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu jeżeli:

- a) nie odpowiadają warunkom przetargu,
- b) nie zostały złożone w wyznaczonym terminie,
- c) nie zostały złożone w sposób określony w § 6 ust. 1,
- d) nie zawierają danych wymienionych § 6 ust. 2 - 4 lub dane te są niekompletne,
- e) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści.

## § 11

Przy wyborze oferty Komisja Przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

## § 12

1. W części niejawnej przetargu Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert, w razie wątpliwości prawnych może zwrócić się o ich rozstrzygnięcie do radcy prawnego oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja Przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
3. Komisja Przetargowa zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 2, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
4. 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.

## § 13

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu. 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) cenę wywoławczą przedmiotu przetargu oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu, albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich, albo informację o niewybraniu żadnej z ofert,
  - f) uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Przetargową,
  - g) treść opinii udzielonej przez radcę prawnego w razie wystąpienia wątpliwości prawnych,
  - h) imię, nazwisko i adres albo nazwę firmy oraz siedzibę osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości,
  - i) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej,
  - j) datę sporządzenia protokołu.
2. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedkłada Rektorowi protokół z przetargu do akceptacji.
4. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy sprzedaży.

## § 14

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia pisemnie wszystkie osoby które złożyły oferty o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

## § 15

1. Osoba, która wygrała przetarg zobowiązana jest do zawarcia umowy sprzedaży lub przedwstępnej umowy sprzedaży w terminie wyznaczonym zgodnie z § 10 Zarządzenia Rektora Nr 15/2008 z dnia 1 września 2008 r. w sprawie sprzedaży środków trwałych, pod rygorem utraty wadium i prawa do nabycia przedmiotu w tym postępowaniu przetargowym.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej, na pisemny umotywowany wniosek osoby, która wygrała przetarg, może przedłużyć termin wyznaczony zgodnie z ustępem poprzedzającym do zawarcia umowy lub umowy przedwstępnej, jednak nie więcej niż o 14 dni.

## § 16

1. Jeżeli przedmiotem sprzedaży jest nieruchomość, Uczelnia (Sekcja Gospodarki Nieruchomościami) ustala z notariuszem termin zawarcia przedwstępnej umowy sprzedaży i niezwłocznie zawiadamia o tym terminie osobę, która przetarg wygrała.
2. Umowa przyrzeczona zawierana jest w terminie wynikającym z konieczności umożliwienia realizacji uprawnień Ministra Skarbu Państwa, Agencji Nieruchomości Rolnych lub Gminy, wskazanych w § 5, o ile znajdują zastosowanie w danym przypadku.

## § 17

Nabywca środka trwałego wyłoniony w przetargu jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia, nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność

## Dział III

### NEGOCJACJE PO DRUGIM PRZETARGU

## § 18

1. Do ogłoszenia o negocjacjach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ogłoszenia o przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ogłoszenie o negocjacjach powinno zawierać następujące informacje:
  - a) określenie przedmiotu negocjacji oraz cenę wywoławczą,

- b) terminy przeprowadzonych przetargów zakończonych wynikiem negatywnym,
- c) termin i miejsce, w których można się zapoznać z dodatkowymi warunkami negocjacji,
- d) termin i miejsce przeprowadzenia negocjacji,
- e) termin, miejsce wpłaty oraz wysokość zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów, w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
- f) informację o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży,
- g) zastrzeżenie, że Komisji Przetargowej przysługuje prawo zamknięcia negocjacji bez wybrania nabywcy nieruchomości.

#### § 19

Negocjacje mogą być przeprowadzane, chociażby zgłosił się tylko jeden uczestnik spełniający warunki określone w ogłoszeniu o negocjacjach.

#### § 20

1. Negocjacje przeprowadza Komisja Przetargowa.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej przeprowadzającej negocjacje otwiera posiedzenie, przekazując uczestnikom informacje, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt. a - b oraz f - g.
3. Przy przeprowadzaniu negocjacji Komisja Przetargowa w obecności uczestników:
  - a) sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
  - b) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników negocjacji,
  - c) wymienia uczestników zakwalifikowanych do części niejawnnej negocjacji.
4. Komisja Przetargowa przeprowadza niejawną część negocjacji w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy oraz propozycji uczestników, osobno z każdym uczestnikiem, zakwalifikowanych do udziału w tej części.

#### § 21

1. Po przeprowadzeniu niejawnnej części negocjacji Komisja Przetargowa ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku złożenia przez uczestników równorzędnych propozycji, Komisja Przetargowa może zorganizować dodatkowe ustne negocjacje z tymi uczestnikami.

#### § 22

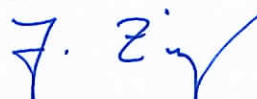
1. Z przeprowadzonych negocjacji przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół.
2. Negocjacje uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu negocjacji.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia uczestników negocjacji o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zakończeniu.
4. Protokół negocjacji zatwierdza Rektor.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale, w odniesieniu do Komisji Przetargowej przeprowadzającej negocjacje, a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania negocjacji stosuje się odpowiednio przepisy działu I.

Kraków, dnia 1 września 2008 r.

Rektor



prof. zw. dr hab. Janusz Żmija

Radca Prawny



EWA WEYSSENHOFF

BZ / AT / EW