

## **Regulamin przetargów na najem pomieszczeń i ruchomości oraz dzierżawę gruntów**

### **§ 1**

1. Organizatorem przetargu jest Akademia Rolnicza im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Nadzór nad przetargami sprawuje Prorektor ds. Ogólnych, który zatwierdza wynik postępowania przetargowego.
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 Stanowisko Pracy 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 datą zakończenia przetargu.
3. O wynikach przetargu zawiadamia się wszystkich oferentów.

### § 14

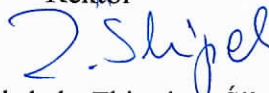
Jeżeli ze względu na równorzędność ofert wybór jest utrudniony, komisja przetargowa zarządza:

- 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