

Regulamin

zbywania lub oddawania do korzystania przez inne podmioty nieruchomości pozostających we władaniu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin zbywania lub oddawania do korzystania przez inne podmioty nieruchomości pozostających we władaniu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb sprzedaży, zamiany, dzierżawy lub najmu nieruchomości pozostających w zasobach Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) najmu, dla którego rektor odrębnymi zarządzeniami ustala stawki czynszu obowiązujące w danym roku, obejmujące:
 - a) najem powierzchni i obiektów, zlokalizowanych w : Centrum Kongresowym, budynku Centrum Sportowo-Rekreacyjnego, Dworku Ziemiańskim w Felinie, Ośrodku Jeździeckim Katedry Hodowli i Użytkowania Koni;
 - b) najem miejsc w domach studenckich;
 - c) najem powierzchni na cele reklamowe;
 - d) okazjonalny najem sal dydaktycznych;
 - 2) najmu i dzierżawy nieruchomości lub ich części w celu udostępniania infrastruktury badawczej;
 - 3) najmu mieszkań.
3. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie, o jakim mowa w niniejszym Regulaminie, następuje z uwzględnieniem Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 125 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 20 lipca 2017 roku o Krajowym Zasobie Nieruchomości (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1026 ze zm.).

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie;
- 2) zbycie – sprzedaż lub zamianę;
- 3) najem długoterminowy - oddanie nieruchomości lub jej części do odpłatnego korzystania przez najemcę na okres:
 - a) dłuższy niż 6 kolejnych miesięcy;
 - b) dłuższy niż 12 kolejnych miesięcy, jeżeli najemcy nie będzie przysługiwało prawo do wyłącznego korzystania z przedmiotu najmu;

- 4) najem krótkoterminowy - oddanie nieruchomości lub jej części do odpłatnego korzystania przez najemcę na okres:
 - a) nie dłuższy niż 6 kolejnych miesięcy;
 - b) nie dłuższy niż 12 kolejnych miesięcy, jeżeli najemcy nie będzie przysługiwało prawo do wyłącznego korzystania z przedmiotu najmu;
- 5) dzierżawa długoterminowa - oddanie nieruchomości lub jej części do odpłatnego korzystania przez dzierżawcę na okres dłuższy niż 6 kolejnych miesięcy;
- 6) najemca lub dzierżawca - osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej a posiadająca zdolność prawną, z którą Uczelnia zawarła odpowiednio umowę najmu lub umowę dzierżawy;
- 7) nieruchomość – nieruchomość, do której Uczelnia posiada tytuł prawny lub część takiej nieruchomości.

§ 3

1. Rektor podejmuje decyzję w sprawie przeznaczenia nieruchomości do zbycia, dzierżawy długoterminowej lub najmu długoterminowego. Rektor podejmuje decyzję w sprawie przeznaczenia nieruchomości do najmu krótkoterminowego, jeżeli wartość rynkowa nieruchomości będącej przedmiotem najmu przekracza kwotę 200 000 zł.
2. Decyzje w sprawie przeznaczenia do najmu krótkoterminowego nieruchomości, których wartość rynkowa nie przekracza kwoty 200 000 zł podejmuje Kanclerz.
3. Każdorazowo dzierżawa lub najem nieruchomości wymaga uzyskania zgody Rady Uczelni, jeżeli wartość nieruchomości będącej przedmiotem rozporządzenia przekracza kwotę 2.000.000 zł
4. Zawarcie przez Uczelnię umowy przeniesienia własności nieruchomości albo zawarcie umowy dzierżawy lub najmu nieruchomości na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym wymaga uzyskania zgody Rady Uczelni oraz zgody Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli wartość rynkowa nieruchomości będącej przedmiotem rozporządzenia albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę 2.000.000 zł.

§ 4

1. Wartość rynkowa zbywanej nieruchomości podlega oszacowaniu przez rzeczoznawcę majątkowego.
2. Zbycie nieruchomości dokonuje się w drodze umowy przeniesienia własności zawieranej w formie aktu notarialnego.

§ 5

1. Oddanie nieruchomości do korzystania innym podmiotom odbywa się na podstawie umowy najmu lub umowy dzierżawy.
2. W przypadku, gdy powierzchnia nieruchomości przeznaczonych do długoterminowego najmu lub do długoterminowej dzierżawy wynosi co najmniej 500 m² minimalną wysokość czynszu najmu lub czynszu dzierżawnego określa się na podstawie sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego operatu określającego wartość rynkową czynszu najmu lub dzierżawy.
3. W przypadku najmu długoterminowego lub dzierżawy długoterminowej nieruchomości o powierzchni mniejszej niż 500 m², a także w przypadku najmu krótkoterminowego

- niezależnie od powierzchni wynajmowanej nieruchomości, minimalną wysokość czynszu ustala się biorąc pod uwagę rynkowe stawki czynszu za nieruchomości podobne.
4. Ustalony minimalny czynsz jest czynszem netto. Stawka czynszu zostaje ustalona ostatecznie na podstawie odpowiednio najkorzystniejszej oferty złożonej w postępowaniu przetargowym lub w negocjacjach z najemcą lub dzierżawcą. Do czynszu netto doliczany jest podatek od towarów i usług wg stawek wynikających z przepisów obowiązujących w dniu wystawienia faktury.
 5. Wartością rynkową przedmiotu czynności prawnej (najmu lub dzierżawy) jest wartość świadczenia za:
 - 1) jeden rok – jeżeli oddanie nieruchomości nastąpiło na podstawie umowy zawartej na czas nieokreślony,
 - 2) cały czas obowiązywania umowy – w przypadku umów zawartych na czas oznaczony.
 6. Projekt umowy najmu lub projekt umowy dzierżawy przygotowuje jednostka administrująca nieruchomością będącą przedmiotem umowy.
 7. Projekt umowy najmu lub projekt umowy dzierżawy powinien zawierać w szczególności :
 - 1) określenie nieruchomości będącej przedmiotem najmu lub dzierżawy, ze wskazaniem lokalizacji i powierzchni wraz z załącznikiem graficznym;
 - 2) zapisy dotyczące sposobu korzystania przez najemcę lub dzierżawcę z nieruchomości;
 - 3) zapisy dotyczące określenia czynszu netto i brutto oraz zasad waloryzacji czynszu;
 - 4) sposób rozliczania mediów, termin zapłaty czynszu i innych opłat;
 - 5) obowiązki stron;
 - 6) informację o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy w postaci kaucji;
 - 7) okres związania umową (czas nieoznaczony lub oznaczony) i warunki jej wypowiedzenia i rozwiązania;
 - 8) obowiązki odpowiednio najemcy lub dzierżawcy po ustaniu umowy;
 - 9) informację o formie zmiany postanowień umowy.
 8. Przedmiot najmu lub dzierżawy przekazywany jest odpowiednio najemcy lub dzierżawcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego opis stanu technicznego nieruchomości, stanu zużycia mediów i jeżeli jest to możliwe dokumentację fotograficzną.
 9. Po zakończeniu obowiązywania umowy Uczelnia odbiera nieruchomość odpowiednio od najemcy lub dzierżawcy na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego, zawierającego informacje, o których mowa w ust. 8.
 10. Protokoły, o których mowa w ust. 8 i 9 sporządza jednostka administrująca nieruchomością.

§ 6

Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania albo unieważnienia przetargu bez podania przyczyn na każdym jego etapie, zmiany warunków przetargu, swobodnego wyboru oferty, przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wybranym oferentem, odstąpienia od zawarcia umowy z wybranym oferentem.

II. Sprzedaż nieruchomości

§ 7

1. Sprzedaż nieruchomości dokonywana jest w trybie przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2 .
2. Dopuszcza się sprzedaż nieruchomości w trybie bezprzetargowym w przypadku:
 - 1) gdy szczególnie przepis prawa powszechnie obowiązującego wskazuje tryb bezprzetargowy;

- 2) sprzedaży nieruchomości na cele publiczne;
 - 3) sprzedaży na rzecz Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego, państwowej osoby prawnej, Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - 4) jeżeli przedmiotem sprzedaży jest udział w nieruchomości, a sprzedaż następuje na rzecz innych współwłaścicieli nieruchomości.
3. Przy zbyciu nieruchomości w trybie bezprzetargowym warunki sprzedaży ustala się w drodze negocjacji z nabywcą, przy czym cena nieruchomości nie może być niższa niż jej wartość rynkowa, ustalona zgodnie z § 4 ust. 1.

§ 8

1. Podstawowym trybem sprzedaży nieruchomości jest przetarg nieograniczony.
2. Sprzedaż w trybie przetargu ograniczonego może nastąpić w przypadku gdy przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują taki tryb lub jeżeli sprzedaż może być dokonana wyłącznie ograniczonemu kręgowi osób.
3. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacji) lub w formie przetargu pisemnego (zbieranie ofert). Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przez co należy rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez Uczelnię.

§ 9

1. Przetarg ogłasza i przeprowadza komisja powołana przez Rektora. W pracach komisji z głosem doradczym może uczestniczyć radca prawny.
2. Dokumentację niezbędną dla ogłoszenia przetargu przygotowuje jednostka organizacyjna administrująca nieruchomością będącą przedmiotem przetargu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowującej dokumentację niezbędną dla ogłoszenia przetargu składa komisji pisemne oświadczenie, że przekazana komisji dokumentacja dotycząca nieruchomości będącej przedmiotem przetargu jest zgodna ze stanem faktycznym i prawnym tej nieruchomości.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby pozostające w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo związane z tytułu przysposobienia lub kurateli z ubiegającym się o nabycie, jego następcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, ubiegających się o nabycie, a także pozostających z oferentem w stosunku pracy lub zlecenia albo innym stosunku prawnym bądź faktycznym budzącym wątpliwości co do ich bezstronności.
6. Zaistnienie okoliczności wymienionych w ust. 5 skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania.
7. Przed rozpoczęciem przetargu komisja zobowiązana jest do sprawdzenia, które podmioty przystępujące do przetargu wniosły wadium w wymaganym: terminie, wysokości i formie.
8. Z przebiegu przetargu komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, przekazywanych do akceptacji Rektora. Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) oznaczenie i opis nieruchomości będącej przedmiotem przetargu;
 - 3) skład komisji prowadzącej przetarg;

- 4) informację o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu; wraz z uzasadnieniem niedopuszczenia;
 - 5) cenę wywoławczą a w przypadku przetargu ustnego także wysokość postąpienia;
 - 6) informację o cenie wylicytowanej w przypadku przetargu ustnego lub w przypadku przetargu pisemnego: informację o złożonych ofertach, uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty albo o niewybraniu żadnej oferty;
 - 7) określenie nabywcy;
 - 8) ewentualne wnioski i oświadczenia osób obecnych na przetargu;
 - 9) podpisy członków komisji.
9. Komisja zobowiązana jest do stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym spełnienia obowiązku informacyjnego podczas pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych od uczestników przetargu będących osobami fizycznymi.

§ 10

1. Ogłoszenie o sprzedaży nieruchomości w trybie przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni. Dodatkowo ogłoszenie o przetargu może być zamieszczone w prasie o zasięgu ogólnokrajowym lub na portalu internetowym przeznaczonym do publikacji ogłoszeń o sprzedaży.
2. Jeżeli ogłoszenie o przetargu opublikowane zostało wyłącznie na stronie internetowej Uczelni, w prasie o zasięgu ogólnopolskim lub na portalu internetowym przeznaczonym do publikowania ogłoszeń o sprzedaży zamieszcza się wyciąg z ogłoszenia o przetargu.
3. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 1 oraz wyciąg z ogłoszenia o przetargu, o którym mowa w ust. 2, publikowane są co najmniej na 30 dni przed datą licytacji lub otwarcia ofert.
4. W przypadku sprzedaży nieruchomości rolnej rolnikowi indywidualnemu w przetargu ograniczonym pisemnym, ogłoszenie o sprzedaży zamieszcza się także w systemie teleinformatycznym KOWR, o którym mowa w ustawie z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego, co najmniej na 30 dni przed datą otwarcia ofert.
5. Ogłoszenie o przetargu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i siedzibę Uczelni;
 - 2) tryb i formę sprzedaży;
 - 3) termin i miejsce składania zgłoszeń uczestnictwa przetargu w przypadku przetargu ustnego lub termin i miejsce składania ofert w przypadku przetargu pisemnego oraz termin i miejsce licytacji lub otwarcia ofert;
 - 4) oznaczenie przedmiotu przetargu;
 - 5) cenę wywoławczą;
 - 6) wysokość, sposób i termin wpłaty wadium;
 - 7) wysokość postąpienia w przypadku przetargu ustnego;
 - 8) kryteria oceny ofert i sposób wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku przetargu pisemnego;
 - 9) odesłanie do zapisów niniejszego Regulaminu wraz z informacją, że przystąpienie do przetargu oznacza akceptację przystępującego do przetargu postanowień Regulaminu oraz warunków przetargu zawartych w ogłoszeniu o przetargu;
 - 10) wskazanie sposobu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących przedmiotu przetargu;
 - 11) informację o przysługującym osobie trzeciej lub organowi prawie pierwokupu nieruchomości, o ile taka sytuacja zachodzi;

- 12) informację o ewentualnym obciążeniu nieruchomości;
 - 13) inne warunki udziału w przetargu;
 - 14) informację, że ogłoszenie oraz warunki przetargu mogą być odwołane lub zmienione przez Uczelnię.
6. Wyciąg z ogłoszenia o przetargu zawiera co najmniej:
- 1) dane wymienione w ust. 5 pkt 1-7;
 - 2) informację o opublikowaniu pełnego tekstu ogłoszenia na stronie internetowej uczelni wraz z adresem tej strony;
 - 3) dane teled adresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje o przetargu.

§ 11

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej a posiadające zdolność prawną, jeżeli spełnią warunki określone w niniejszym Regulaminie, ogłoszeniu o przetargu i wpłacą wadium.
2. Osoba fizyczna, w tym prowadząca działalność gospodarczą, zobowiązana jest:
 - 1) przedłożyć komisji dokument tożsamości (dotyczy przetargu ustnego);
 - 2) oświadczyć na piśmie, do czyjego majątku – osobistego bądź wspólnego, zamierza nabyć nieruchomość;
 - 3) stawić się na przetarg ze współmałżonkiem (dotyczy jedynie przetargu ustnego) lub przedłożyć udzielone w odpowiedniej formie pełnomocnictwo współmałżonka, zawierające jego zgodę na odpłatne nabycie nieruchomości oraz zgodę do podejmowania wszystkich czynności, w tym prawnych, prowadzących do odpłatnego nabycia nieruchomości – w przypadku nabycia nieruchomości do majątku wspólnego lub przedłożyć dokument o ustanowieniu rozdzielności majątkowej – w przypadku gdy taka zachodzi;
 - 4) przedłożyć pełnomocnictwo udzielone w odpowiedniej formie (do postępowania dot. nabycia nieruchomości wymagane jest pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego), w sytuacji gdy w przetargu bierze udział pełnomocnik.
3. Osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której prawo przyznaje zdolność prawną, podlegająca rejestracji, zobowiązana jest przedłożyć komisji:
 - 1) odpis z właściwego rejestru – datowany nie później niż 1 miesiąc przed datą przetargu
 - 2) pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu udzielone w odpowiedniej formie (do postępowania dot. nabycia nieruchomości wymagane jest pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego), w sytuacji gdy osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której prawo przyznaje zdolność prawną reprezentuje pełnomocnik;
 - 3) dokument tożsamości osoby reprezentującej podmiot (dotyczy przetargu ustnego);
 - 4) uchwałę właściwego organu wyrażającą zgodę na nabycie własności nieruchomości, o ile taka jest wymagana przepisami prawa lub aktem założycielskim.
4. Osoba będąca cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (tekst jednolity D.U. z 2017 r. poz. 2278), zobowiązana jest przedłożyć komisji, uzyskane na zasadach i w sytuacjach przewidzianych ustawą, zezwolenie na nabycie nieruchomości wydane przez określone w ustawie organy lub co najmniej przyrzeczenie wydania zezwolenia (promesę) z zastrzeżeniem, że do dnia podpisania umowy przeniesienia własności nieruchomości okaże zezwolenie właściwego

organu na jej nabycie, chyba, że znajdą przewidziane powołaną ustawą przesłanki wyłączające wymóg uzyskania takiego zezwolenia.

§ 12

1. Cena wywoławcza w przetargu na sprzedaż nieruchomości nie może być niższa od wartości rynkowej tej nieruchomości, oszacowanej przez rzeczoznawcę majątkowego.
2. Cena wywoławcza, wysokość postąpienia, cena zaoferowana i uzyskana w przetargu podawane są w kwotach netto.
3. Do ustalonej w przetargu ceny doliczony zostanie podatek od towarów i usług, wg przepisów i stawek obowiązujących na dzień zawarcia umowy.

§ 13

1. Przystępujący do przetargu pisemnego lub ustnego wpłaca na rachunek bankowy Uczelni wadium w polskich złotych, w wysokości i w terminie określonych w ogłoszeniu o przetargu. Za datę wpływu wadium uznaje się datę księgowania na rachunku bankowym Uczelni.
2. Wysokość wadium nie może być niższa niż 10% ceny wywoławczej i nie wyższa niż 30% ceny wywoławczej.
3. Wpłata wadium oznacza przyjęcie bez zastrzeżeń postanowień niniejszego Regulaminu oraz informacji i warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu.
4. Wadium nie podlega zwrotowi do dnia odwołania, unieważnienia lub zamknięcia przetargu.
5. Wadium wniesione przez przystępującego do przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
6. Wadium wniesione przez przystępującego do przetargu, który przetargu nie wygrał, zostanie mu zwrócone w kwocie nominalnej w terminie do 7 dni roboczych, licząc od dnia ostatecznego rozstrzygnięcia przetargu, na rachunek przez niego wskazany.
7. Wadium wniesione przez wygrywającego przetarg przepada na rzecz Uczelni w przypadku, gdy uchyla się on od zapłaty ceny ustalonej w przetargu.
8. W przypadku jeżeli organ, o którym mowa w §3 ust. 4, nie wyrazi zgody na sprzedaż nieruchomości lub jeżeli osoba lub organ uprawniony skorzysta z prawa pierwokupu, wygrywający przetarg otrzymuje zwrot wadium w kwocie nominalnej. Powyższe skutkuje odstąpieniem od dalszej procedury sprzedaży.

§ 14

1. Przetarg uważa się za ważny jeżeli przystąpi do niego co najmniej jedna osoba albo jeżeli w przetargu pisemnym wpłynęło co najmniej jedna oferta spełniająca warunki przetargu.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania, unieważnienia lub zamknięcia przetargu w całości lub w części, bez podania przyczyn, a także do zmiany warunków przetargu oraz do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wybranym oferentem.

§ 15

1. W przetargu pisemnym każdy z uczestników przetargu, zwany dalej oferentem, może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty skutkować będzie uznaniem za nieważne wszystkich złożonych przez niego ofert, a w konsekwencji ich odrzuceniem przez komisję.
2. Przed upływem terminu składania ofert, każdy uczestnik przetargu może złożyć ofertę zamienną lub wycofać ofertę bez utraty złożonego wadium.
3. Oferta, pod rygorem uznania jej za nieważną i odrzucenia, wymaga sporządzenia jej w formie pisemnej w języku polskim i złożenia jej w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o

przetargu, w zamkniętej kopercie, na której umieszczona jest wyraźnie nazwa i oznaczenia identyfikujące przedmiot przetargu.

4. Wyjątek od zasady dotyczącej złożenia oferty w sposób określony w ust. 3, stanowi oferta złożona za pośrednictwem systemu informatycznego KOWR, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta, opatrzona datą i podpisem oferenta lub osób go reprezentujących, powinna zawierać co najmniej:
 - 1) dane identyfikujące oferenta, odpowiednio: imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, adres zamieszkania lub siedziby, PESEL lub NIP, nr KRS (w przypadku podmiotów podlegających wpisowi do KRS), adres do korespondencji
 - 2) oferowaną, jedną cenę nabycia, nie niższą niż cena wywoławcza, wyrażoną cyfrą i słownie;
 - 3) oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu (jeżeli takie występują)
 - 4) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z aktualnym stanem faktycznym i prawnym nieruchomości i nie wnosi jakichkolwiek zastrzeżeń w tym względzie;
 - 5) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i niniejszym Regulaminem i przyjmuje je bez zastrzeżeń;
 - 6) oświadczenie, że oferent wyraził zgodę by w razie wyboru jego oferty wniesione przez niego wadium zaliczyć na poczet ceny zakupu;
 - 7) informację czy wymagane jest uzyskanie przez oferenta zezwolenia na nabycie nieruchomości przez cudzoziemca, w rozumieniu aktualnych przepisów prawa odnoszących się do nabywania nieruchomości przez cudzoziemców
 - 8) zobowiązanie oferenta do pokrycia wszystkich opłat, w tym notarialnych i publicznoprawnych, związanych z nabyciem nieruchomości;
 - 9) w przypadku oferty będącej odpowiedzią na ogłoszenie o którym mowa w § 10 ust. 4. – oświadczenie oferenta, że jest rolnikiem indywidualnym w rozumieniu ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego;
 - 10) dokumenty o których mowa w § 11 ust. 2-4, odpowiednio w zakresie w jakim dotyczą oferenta;
 - 11) inne dokumenty określone w Regulaminie i ogłoszeniu o przetargu.
6. Dokumenty składane w postępowaniu sporządzone w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z tłumaczeniem na język polski, uwierzytelnionym przez tłumacza przysięgłego.
7. Komisja powołana przez Rektora do przeprowadzenia przetargu dokonuje otwarcia ofert w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
8. Otwarcie ofert jest jawne dla oferentów i osób nie będących oferentami. Oferent nie ma obowiązku uczestnictwa w otwarciu ofert.
9. Komisja dokonując otwarcia ofert, przeprowadza następujące czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu;
 - 2) przekazuje ustnie obecnym podczas otwarcia ofert, informację o przedmiocie przetargu oraz liczbie otrzymanych ofert;
 - 3) dokonuje otwarcia kopert oraz sprawdza kompletność złożonych ofert,
 - 4) weryfikuje ważność złożonych ofert i ogłasza, które oferty są kompletne i zostają zakwalifikowane do części niejawnej przetargu, a które oferty podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 13.
10. Komisja umożliwia oferentowi poprawienie w ofercie oczywistych błędów, natomiast niedopuszczalne jest dokonywanie w jej treści jakichkolwiek zmian. Jeżeli oferent nie zgadza się na poprawienie oczywistego błędu, jego oferta zostaje odrzucona.

11. W przypadku wątpliwości komisja może żądać dodatkowych informacji, potwierdzonych przez odpowiednie urzędy i instytucje.
12. Komisja odrzuca z przyczyn formalnych oferty nie odpowiadające warunkom, w szczególności:
 - 1) złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu terminie składania ofert;
 - 2) złożone bez wymaganych zaświadczeń i dokumentów;
 - 3) nieczytelne lub budzące wątpliwości co do ich treści, prawdziwości danych, zawierające przeróbki lub skreślenia;
 - 4) nie zawierające ceny;
 - 5) złożone przez uczestników przetargu, którzy nie wnieśli wadium.
13. W części niejawniej przetargu komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert, a także dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w sposób i na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o przetargu, przy czym każdemu kryterium odpowiada określona waga i liczba punktów.
14. W przypadku jeżeli kilku oferentów uzyskało tę samą najwyższą liczbę punktów, o ostatecznym wyborze decydować będzie rozstrzygnięcie pomiędzy nimi według następujących zasad:
 - 1) w przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w każdym kryterium oceny, o wyniku przetargu decydować będzie najwyższa cena zaoferowana w dodatkowo przeprowadzonej wśród tych oferentów, licytacji ustnej, o której terminie zostaną oni powiadomieni na piśmie, przy czym cenę wywoławczą w licytacji ustnej stanowiła będzie najwyższa cena zaoferowana w przetargu pisemnym zaokrąglona w górę do setek złotych a wysokość postąpienia wynosiła będzie 1% tej ceny;
 - 2) w przypadku różnej liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny, o wyniku przetargu decydować będzie liczba punktów uzyskanych na podstawie oceny dodatkowej oferty, do złożenia której oferenci ci zostaną wezwani pisemnie, z zastrzeżeniem że dodatkowa oferta nie może przedstawiać w każdym z kryteriów warunków równych lub gorszych niż oferta poprzednia. Złożenie oferty dodatkowej przez oferenta nie jest obligatoryjne, ale jej niezłożenie w terminie wskazanym w wezwaniu skutkuje odstąpieniem oferenta od udziału w przetargu.
15. Przetarg pisemny uznaje się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
 - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 14 pkt. 1 powyżej, jeżeli żaden z oferentów nie przystąpi do licytacji, o której mowa w ust. 14 pkt 1 albo nie zaoferuje w niej ceny wyższej niż cena wywoławcza ustalona dla tej licytacji;
 - 3) w przypadku, o którym mowa w ust. 14 pkt. 2 powyżej, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta dodatkowa, o której mowa w ust. 14 pkt 2 lub żadna z ofert dodatkowych nie spełnia warunków określonych w ust. 14 pkt 2
16. Oferenci o wyniku przetargu zawiadamiani są w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia prac komisji i sporządzenia protokołu z przetargu. Za formę pisemną uznaje się także powiadomienie przesłane w formie elektronicznej na adres wskazany przez oferenta w ofercie.
17. Informacja o wyniku przetargu umieszczana jest na stronie internetowej Uczelni.

§ 16

1. W przetargu ustnym, pisemne zgłoszenia udziału w przetargu uczestnicy przetargu składają w zaklejonej kopercie opisanej tytułem postępowania, w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu o przetargu.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.1 winno zawierać elementy określone w § 15 ust. 5 , z wyłączeniem oferowanej ceny netto.
3. W przetargu ustnym komisja zobowiązana jest sprawdzić dokumenty tożsamości osób przystępujących do przetargu, zweryfikować czy osoby te złożyły pisemne zgłoszenie uczestnictwa w przetargu i wniosły wadium, posiadane przez te osoby pełnomocnictwa oraz złożone oświadczenia i inne dokumenty wymagane przepisami niniejszego Regulaminu, uprawniające do wzięcia udziału w przetargu.
4. Przewodniczący komisji, przed otwarciem licytacji podaje do wiadomości obecnych:
 - 1) przedmiot przetargu;
 - 2) prawa obciążające nieruchomość będącą przedmiotem przetargu;
 - 3) informację o podmiotach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem niedopuszczenia;
 - 4) cenę wywoławczą;
 - 5) wysokość postąpienia;
 - 6) informację, że osoba, która wygra przetarg zobowiązana będzie do podpisania oświadczenia o wygranej licytacji i oferowanej cenie oraz do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości, a także konsekwencjach finansowych uchylenia się od w/w czynności.
5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej.
6. Jeżeli w przetargu bierze udział więcej niż jedna osoba, to przystępującym do przetargu komisja rozdaje numery porządkowe.
7. Zaoferowana przez licytującego cena przestaje wiązać jeżeli inny licytant zaoferuje cenę wyższą.
8. Po ustaniu postąpień przewodniczący komisji uprzedza obecnych, że po trzecim wywołaniu dalsze postąpienia nie będą przyjęte, obwieszcza trzykrotnie ostatnią zaoferowaną cenę, kończy przetarg wynikiem pozytywnym i wymienia licytanta, który zaoferował najwyższą cenę. Następnie odbiera od tego licytanta pisemne oświadczenie o wysokości zaoferowanej ceny.
9. Przetarg ustny uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nikt nie przystąpił lub nie został dopuszczony do przetargu lub żaden z uczestników nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.

III. Zamiana nieruchomości

§ 17

1. Zamiany nieruchomości dokonuje się w przypadkach uzasadnionych interesem ekonomiczno-gospodarczym Uczelni, w szczególności ze względu na racjonalną gospodarkę nieruchomościami.
2. Warunki zamiany nieruchomości uzgadnia się w drodze negocjacji i określa w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
3. Negocjacje prowadzi Komisja powołana przez Rektora. Komisja we współpracy z właścicielem nieruchomości, na którą ma być zamieniona nieruchomość Uczelni, przygotowuje projekt porozumienia w sprawie zamiany.
4. Porozumienie w sprawie zamiany nieruchomości musi zawierać:
 - 1) określenie stron porozumienia;
 - 2) określenie nieruchomości będących przedmiotem zamiany
 - 3) wartość rynkową nieruchomości będących przedmiotem zamiany
 - 4) cel zamiany;

- 5) termin związania stron warunkami określonymi w porozumieniu,
 - 6) zastrzeżenia formalno-prawne i finansowe konieczne dla realizacji zamiany.
5. Rozliczenie stron z tytułu należności za zamianę nieruchomości może obejmować oprócz różnicy wartości nieruchomości inne wzajemne zobowiązania stron.
 6. Porozumienie zatwierdza Rektor.
 7. Do zamiany nieruchomości, na warunkach określonych w porozumieniu, dochodzi w wyniku zawarcia umowy, o której mowa w § 4 ust. 2.

IV. Najem długoterminowy , dzierżawa długoterminowa

§ 18

1. Zawarcie umowy najmu długoterminowego lub umowy dzierżawy długoterminowej odbywa się w trybie przetargu, na zasadach wskazanych w rozdziale II niniejszego Regulaminu, o ile postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
2. Dopuszcza się możliwość najmu długoterminowego lub dzierżawy długoterminowej z zastosowaniem trybu przetargu ograniczonego, z zastosowaniem tego trybu wyłącznie do instytucji akademickich, edukacyjnych lub badawczych finansowanych ze środków publicznych albo w przypadku, gdy przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują taki tryb lub jeżeli umowa najmu lub dzierżawy może być zawarta wyłącznie z ograniczonym kręgiem osób.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy leży to w interesie Uczelni, dopuszczalne jest zawarcie umowy najmu długoterminowego lub dzierżawy długoterminowej w trybie bezprzetargowym, z podmiotami należącymi do następującej kategorii podmiotów:
 - 1) stowarzyszenia, fundacje i organizacje naukowe i społeczne współdziałające z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 2) jednostki działające na zasadach non-profit, na cele związane z ich działalnością statutową, jeżeli cele te są zbieżne z celami statutowymi Uczelni;
 - 3) jednostki administracji publicznej, jednostki samorządu terytorialnego, agencje wykonawcze lub inne państwowe osoby prawne.

§ 19

1. Ogłoszenie o przetargu, o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2 zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni i w prasie o zasięgu co najmniej regionalnym, w terminie co najmniej 21 dni przed datą otwarcia ofert.
2. Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena netto czynszu najmu lub dzierżawy za odpowiedni, określony okres najmu lub dzierżawy, za który płatny ma być czynsz. Uczelnia może zastosować dodatkowe, pozacenowe kryteria oceny ofert. W takim przypadku kryteria te oraz sposób określenia wyboru najkorzystniejszej oferty powinny zostać wyraźnie wskazane w ogłoszeniu o przetargu.
3. Przystępujący do przetargu wpłaca wadium, które wynosi maksymalnie 50% minimalnej wartości czynszu, określonej zgodnie z § 5 odpowiednio ust. 2 lub ust. 3.
4. Wadium lub jego część, w kwocie określonej w warunkach przetargu, wniesione przez przystępującego do przetargu, którego oferta została wybrana, zalicza się na poczet kaucji zabezpieczającej roszczenia Uczelni z tytułu czynszu i innych opłat należnych Uczelni na podstawie umowy zawartej z tym oferentem. Ewentualna nadwyżka ponad wartość kaucji

zostanie zwrócona w terminie 7 dni roboczych od rozstrzygnięcia przetargu, na rachunek bankowy wskazany przez przystępującego do przetargu.

5. Wadium złożone przez przystępujących do przetargu, którzy przetargu nie wygrali zostanie im zwrócone w kwocie nominalnej w terminie 7 dni roboczych od rozstrzygnięcia przetargu, na wskazany przez nich rachunek bankowy.
6. W przypadku, gdy uczestnikiem przetargu jest osoba pozostająca w związku małżeńskim na zasadzie ustawowej wspólności majątkowej (w tym prowadząca działalność gospodarczą), do udziału w przetargu wymagana jest obecność obojga małżonków (dotyczy jedynie przetargu ustnego) lub okazanie pisemnego oświadczenia współmałżonka o wyrażeniu zgody na przystąpienie współmałżonka do przetargu z zamiarem wynajęcia/wydzierżawienia nieruchomości, będącej przedmiotem przetargu z płatnością czynszu ze środków pochodzących z majątku wspólnego – w przypadku wygrania przetargu umowa najmu lub dzierżawy winna być podpisana przez oboje małżonków.

§ 20

Do zawarcia umowy najmu lub umowy dzierżawy stosuje się odpowiednio zapisy § 5 niniejszego Regulaminu.

V. Najem krótkoterminowy

§ 21

1. Zawarcie umowy najmu krótkoterminowego odbywa się w drodze negocjacji.
2. W celu zawarcia umowy najmu krótkoterminowego zainteresowany podmiot składa do kanclerza pisemny wniosek, zawierający:
 - 1) dane wnioskodawcy, odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, PESEL lub NIP, REGON, nr KRS (jeżeli posiada), adres zamieszkania lub siedziby podmiotu, dane teleadresowe;
 - 2) określenie proponowanego przedmiotu najmu: adres, lokalizacja, powierzchnia nieruchomości;
 - 3) określenie celu w jakim wykorzystywana będzie nieruchomość;
 - 4) wnioskowany okres trwania umowy,
 - 5) proponowaną stawkę czynszu.
3. Kanclerz kieruje wniosek, o którym mowa w ust. 2 do kierownika jednostki administrującej nieruchomością, który uzupełnia wniosek o:
 - 1) opinię co do dostępności nieruchomości i zasadności zawarcia umowy najmu;
 - 2) określenie rynkowej stawki czynszu netto wraz z informacją o przeprowadzonym sposobie badania rynku,
 - 3) informację dotyczącą dodatkowych opłat związanych z wynajmem : koszty mediów, podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny itp.
4. W przypadku podjęcia decyzji o wynajmie nieruchomości, odpowiednio przez Rektora lub Kanclerza, zapisy § 5 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.