

Regulamin

określający zasady i tryb sprzedaży lub oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnych nieruchomości stanowiących własność Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady sprzedaży i oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, zwanego w treści regulaminu „Uczelnią.”
2. Przez oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania rozumie się wynajmowanie, wdzierżawianie lub inne odpłatne używanie nieruchomości na podstawie umów cywilnych.
3. Nieruchomości, których Uczelnia jest właścicielem, Uczelnia może sprzedać lub oddawać do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnych.

§2

1. Sprzedaż dokonuje się w drodze:
 - 1) przetargu publicznego pisemnego nieograniczonego
 - 2) przetargu ustnego w formie licytacji na warunkach przewidzianych w §16 ust.2 i §17 regulaminu, po wyczerpaniu trybu przetargu pisemnego.
2. Oddawanie do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych dokonuje się w drodze:
 - 1) przetargu publicznego pisemnego nieograniczonego
 - 2) przetargu ustnego w formie licytacji na warunkach przewidzianych w §16 ust.2 i §17 regulaminu, po wyczerpaniu trybu przetargu pisemnego.
 - 3) negocjacji.
3. Formę sprzedaży lub oddania do odpłatnego korzystania, o których mowa w ust. 1 i 2, określa kanclerz po uzgodnieniu z Rektorem.

§3

1. Uczelnia obowiązana jest uzyskać zgodę ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa na dokonanie czynności prawnej w zakresie sprzedaży nieruchomości, w tym oddania do korzystania innym podmiotom na podstawie umów prawa cywilnego, jeżeli wartość rynkowa przedmiotu zbycia przekracza równowartość kwoty określonej właściwym przepisem, obliczonej na podstawie średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski według stanu z dnia wystąpienia o zgodę.
2. Zasady występowania z wnioskiem o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, określa ustawa z 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 493 z późn. zm.).

3. Za przygotowanie wniosku, o którym mowa w ust. 2 i wystąpienie z tym wnioskiem, niezwłocznie po wyborze oferenta, odpowiadają:
 - 1) pełnomocnik ds. GD - co do nieruchomości Gospodarstw Doświadczalnych przeznaczonych do produkcji rolniczej lub działalności naukowo-badawczej,
 - 2) kierownik Działu Spraw Socjalnych Studentów - co do nieruchomości będących domami studenckimi lub stanowiących ich część,
 - 3) kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zaopatrzenia - co do pozostałych nieruchomości.
4. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez rektora uczelni, w składzie co najmniej 3 osób.
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 oferentem, jego następcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, ubiegających się o nabycie, a także pozostające z oferentem w stosunku pracy lub zlecenia albo w innym stosunku prawnym bądź faktycznym budzącym wątpliwości, co do ich bezstronności.
6. Zaistnienie okoliczności wymienionych w ust. 5 skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania przetargowego.
7. Dokumentację niezbędną dla ogłoszenia przez komisję przetargu lub negocjacji przygotowuje:
 - 1) Pełnomocnik ds. GD - co do nieruchomości Gospodarstw Doświadczalnych przeznaczonych do produkcji rolniczej lub działalności naukowo-badawczej,
 - 2) kierownik Działu Spraw Socjalnych Studenckich - co do nieruchomości będących domami studenckimi lub stanowiących ich część,
 - 3) kierownik Działu Administracyjno -Gospodarczego - co do pozostałych nieruchomości.

II. Sprzedaż nieruchomości

§ 4

1. Decyzję o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży podejmuje Rektor.
2. W przypadku gdy wartość nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży przekracza 10 % sumy rocznych dochodów działalności naukowo – dydaktycznej Uczelni wymagana jest zgoda Senatu w formie uchwały.

§ 5

Uczestnikiem przetargu może być każda osoba fizyczna, prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która spełni warunki przetargu, wpłaci wadium i złoży ofertę w sposób i terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 6

W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby , którym powierzono wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu,
- 2) pełnomocnicy osób prowadzących przetarg,
- 3) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób o których mowa w pkt 1 i 2
- 4) oferenci w stosunku do których wszczęto postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe.

§ 7

1. **Wartość nieruchomości** ustalana jest w wyniku wyceny nieruchomości dokonanej przez rzeczoznawcę majątkowego w formie operatu szacunkowego. Operat szacunkowy może być wykorzystywany do celu, dla którego został sporządzony, przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia, chyba, że wystąpiły zmiany uwarunkowań prawnych lub istotne zmiany czynników wpływających na wartość nieruchomości i powodujące konieczność ponownego oszacowania przed upływem 12 miesięcy.
2. Przed przystąpieniem do przetargu Uczelnia ustala cenę wywoławczą nieruchomości. Cena wywoławcza nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa ustalona przez rzeczoznawców w operacie szacunkowym.
3. Przy sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu stosuje się następujące zasady ustalania ceny:
 - 1) cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż wartość nieruchomości,
 - 2) sprzedaż w drodze przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 8

1. **Ogłoszenie** o przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego zamieszczenie w dzienniku o zasięgu lokalnym oraz na stronie internetowej Uczelni nie później niż 21 dni przed datą odbycia przetargu.
2. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o przetargach dotyczących kilku nieruchomości.
3. W ogłoszeniu podaje się w szczególności:
 - 1) oznaczenie i opis nieruchomości,
 - 2) w przypadku nieruchomości niezabudowanej, przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) cenę wywoławczą,
 - 4) czas, termin i miejsce przetargu,
 - 5) informacje o wadium, formach i terminie wnoszenia,
 - 6) informacje o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy przez wybranego oferenta,

7) zastrzeżenie, że Uczelnia ma prawo zmiany warunków przetargu oraz treści ogłoszenia, swobodnego wyboru ofert, przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wybranym oferentem, odstąpienia lub unieważnienia przetargu bez podania przyczyn, zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru,

8) informację o obowiązku uzyskania przez Uczelnię zgody ministra do spraw Skarbu Państwa na zawarcie umowy, w przypadku gdy zachodzą okoliczności przewidziane przepisem art. 5a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106 poz.493, ze zm.) oraz że umowa zostanie zawarta po wyrażeniu zgody przez ministra.

§ 9

1. **Oferta** powinna być sporządzona w języku polskim w formie pisemnej i winna zawierać w szczególności:
 - 1) datę sporządzenia oferty,
 - 2) dane o oferencie- imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę albo firmę i siedzibę,
 - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami ogłoszenia o przetargu i że akceptuje je bez zastrzeżeń ,
 - 4) oświadczenie, że oferent obejrzał nieruchomość będącą przedmiotem przetargu,
 - 5) oferowaną cenę określoną cyfrą i słownie oraz sposób jej zapłaty. Oferent może przedstawić tylko jedną ofertę cenową,
 - 6) oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu
 - 7) oświadczenie, że oferent wyraża zgodę by w razie wyboru jego oferty zaliczyć złożone przez niego wadium na poczet ceny zakupu
 - 8) oświadczenie, że umowa zostanie zawarta po wyrażeniu zgody przez ministra do spraw Skarbu Państwa na jej zawarcie, w przypadku gdy zachodzą okoliczności przewidziane przepisem art. 5a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106 poz.493, ze zm.).
2. Oferta powinna być podpisana przez upoważnioną do tego osobę / lub osoby jeżeli do składania oświadczeń woli konieczne jest współdziałanie dwóch lub więcej osób/, opatrzona pieczęcią - jeżeli pochodzi od podmiotu gospodarczego lub osoby prawnej.
3. Oferta powinna być złożona w kopercie adresowanej do Uczelni z napisem „PRZETARG” z podanym terminem przetargu oraz w kopercie wewnętrznej podającej rodzaj przetargu.
4. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być sygnowane podpisem oferenta.

§ 10

Ustala się następujący sposób składania ofert:

- 1) ofertę składa się w miejscu i czasie podanym w ogłoszeniu o przetargu,
- 2) wszystkie oferty otrzymane przez Uczelnię po terminie podanym w informacji przetargowej będą zwrócone oferentom bez otwierania.

§ 11

1. Przed upływem terminu składania ofert, każdy uczestnik przetargu może złożyć ofertę zamienną lub wycofać ofertę bez utraty złożonego wadium przetargowego .
2. Okres ważności ofert rozpoczyna się wraz z upływem terminu ich składania a kończy się z podpisaniem umowy, z uwzględnieniem uregulowań, o których mowa w § 12 ust. 7 regulaminu .

§ 12

1. **Wadium** nie może być niższe niż 5% ceny wywoławczej i wyższe niż 15% tej ceny.
2. Wadium może być wnoszone w pieniądzu do kasy Uczelni lub przelewem na numer rachunku bankowego określony w ogłoszeniu o przetargu.
3. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości i formie podanej w ogłoszeniu o przetargu. Brak udokumentowania wpłaty wadium wyklucza oferenta z udziału przetargu.
4. Komisja przetargowa niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza ,czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
5. Wadium nie podlega oprocentowaniu.
6. Wadium złożone przez oferenta, który przetarg wygrał, zostanie zarachowane na poczet ceny nabycia nieruchomości lub czynszu.
7. Wadium wpłacone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte lub wybrane, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, jednak nie później niż przed upływem 7 dni od daty unieważnienia lub zamknięcia przetargu.
8. Wadium ulega przypadkowi na rzecz uczelni w razie cofnięcia oferty lub jej zmiany po upływie terminu do składania ofert lub po rozpoczęciu przetargu, a także w razie uchylania się oferenta, który przetarg wygrał od zapłaty ceny nabycia przed zawarciem umowy sprzedaży nieruchomości lub od podpisania umowy sprzedaży nieruchomości.
9. Wadium przepada na rzecz Uczelni, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje ceny wywoławczej.

§13

1. Jeżeli oferentem jest przedsiębiorca, podmiot gospodarczy / osoba prawna bądź podmiot nie posiadający osobowości prawnej / do ofert należy dołączyć :
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument świadczący o formie działalności, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Aktualność przedstawionych wyciągów z rejestrów winna być potwierdzona przez osobę uprawnioną do podpisywania ofert,
 - 2) oświadczenie oferenta, że nie wszczęto przeciwko niemu postępowania likwidacyjnego bądź upadłościowego,
 - 3) dokumenty świadczące o wiarygodności ekonomicznej oferenta wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert:
 - a. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzonych odpowiednio, że oferent nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu ,
 - b. sprawozdanie finansowe albo jego część, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku oferentów niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności - za ostatni rok obrotowy, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres,
 - c. opłaconą polisę, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem przetargu.
 - 4) w przypadku składania ofert przez spółkę z o.o. oświadczenie zgodnie z wymogami art.230 kodeksu spółek handlowych, że zaciągane zobowiązanie nie przewyższa dwukrotnie kapitału zakładowego , bądź kserokopię uchwały wspólników w przypadku gdy zaciągane zobowiązanie przewyższa dwukrotnie wysokość kapitału zakładowego, upoważniającą do zawarcia umowy lub też kserokopię umowy spółki jeżeli umowa spółki stanowi inaczej.
2. Załączniki do ofert można składać w formie kserokopii podpisanej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisywania ofert .

§ 14

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do odbycia przetargu.

§ 15

1. **Przetarg** składa się z części jawnej i niejawnej.

2. W części jawnej komisja przetargowa w obecności oferentów bądź upoważnionych przedstawicieli oferentów:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu i liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) sprawdza czy koperty z ofertami są nienaruszone i czy oferenci wpłacili wadium
 - 3) otwiera koperty z ofertami i po wstępnej analizie określa, które z ofert należy odrzucić ze względów formalnych,
 - 4) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia.

3. Komisja przetargowa **odrzuca** z przyczyn formalnych oferty nie odpowiadające warunkom, a w szczególności:
 - 1) zgłoszone po wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu terminie składania ofert,
 - 2) zgłoszone bez wymaganych zaświadczeń i dokumentów,
 - 3) nieczytelne lub budzące wątpliwości co do ich treści, prawdziwości danych, zawierające przeróbki i skreślenia,
 - 4) nie zawierające ceny,
 - 5) nie podpisane,
 - 6) nie zawierające dowodów wpłaty wadium.

4. W części niejawnej komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia albo że wobec braku co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne przetarg nie dał wyniku.

5. Komisja przetargowa 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.

6. W przypadku wątpliwości komisja przetargowa może żądać dodatkowych informacji, potwierdzonych przez odpowiednie urzędy i instytucje.

§ 16

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert oraz ustala, które z nich są ważne, a następnie wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą .

2. W przypadku, gdy najwyższą oferowaną cenę zawiera więcej niż jedna oferta, a pozostałe kryteria inne niż cena nie decydują o wyborze oferty, komisja przetargowa może zarządzić dalsze prowadzenie przetargu w drodze licytacji, ograniczonej do tych ofert. Licytację przeprowadza się na zasadach określonych w § 17

§ 17

1. **Przetarg ustny** odbywa się w drodze licytacji.
2. Licytację prowadzi osoba fizyczna wyznaczona przez przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Wywołując licytację podaje się do wiadomości przedmiot przetargu oraz jego cenę wywoławczą.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać oferenta, gdy inny oferent zaoferował cenę wyższą .
5. Po ustaniu postępień prowadzący licytację , uprzedzając obecnych , po trzecim ogłoszeniu, zamyka przetarg i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę .

§ 18

1. Wybór oferty przez komisję przetargową podlega zatwierdzeniu przez Rektora.
2. Uczelnia zawiadamia uczestników przetargu o jego wyniku lub o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zamknięcia przetargu.
3. Uczelnia zawiadamia oferenta który wygrał przetarg o przyjęciu jego oferty w terminie o którym mowa w ust.2.
4. Dokonanie wyboru oferenta w sposób określony w § 2 stanowi podstawę do zawarcia umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu.
5. Uczelnia sporządza umowę sprzedaży, ustala termin zawarcia umowy w formie aktu notarialnego i wzywa osobę, która wygrała przetarg do stawienia się celem zawarcia umowy.
6. Nabywca jest obowiązany do zapłaty ceny nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność w formie aktu notarialnego.
7. Nabywca, który w terminie określonym w ust.6 nie uiści ceny nabycia, traci prawa wynikające z wygrania przetargu oraz na zasadach określonych w § 12 regulaminu złożone wadium.
8. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Uczelni.

§ 19

1. Z przebiegu przetargu sporządza się **protokół**, który winien zawierać w szczególności następujące dane :
 - 1) oznaczenie terminu i miejsca przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska osób członków komisji,
 - 3) oznaczenie przedmiotu przetargu, jego opis, obciążenie nieruchomości,
 - 4) wysokość ceny wywoławczej,
 - 5) listę osób dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu, licytacji, negocjacji wraz z uzasadnieniem, z wyszczególnieniem wysokości i rodzaju wniesionego wadium,
 - 6) najwyższej ceny osiągniętej w przetargu, negocjacjach lub licytacji albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich,
 - 7) imię i, nazwisko i miejsce zamieszkania lub nazwę, firmę i siedzibę nabywcy,
 - 8) oznaczenie sumy, jaka nabywca uiścił na poczet ceny,
 - 9) skutki uchylecia się od zawarcia umowy,
 - 10) zastrzeżenie o obowiązku uzyskania przez uczelnię zgody ministra do spraw Skarbu Państwa na zawarcie umowy zgodnie z art. 5a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106 poz.493, ze zm.) ,
 - 11) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu ze wzmianką o odczytaniu protokołu w obecności uczestników przetargu,
 - 12) podpisy osób prowadzących przetarg oraz podpis wygrywającego przetarg lub wzmiankę o przyczynie braku jego podpisu.
2. Protokół podpisany przez przewodniczącego i członków komisji przetargowej zatwierdza Rektor.

§ 20

1. Uczelnia ma prawo swobodnego wyboru ofert, przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wybranym oferentem, odstąpienia lub unieważnienia przetargu bez podania przyczyn, zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru.
2. Uczelnia ma prawo zmiany warunków przetargu oraz treści ogłoszenia.

III. Oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania na zasadach najmu, dzierżawy lub innych form użytkowania przewidzianych prawem na podstawie umów cywilnych.

§ 21

Oddanie do korzystania na zasadach najmu, dzierżawy lub innych form użytkowania następuje odpłatnie.

§ 22

Ze względu na czas trwania umowy najmu lub dzierżawy, umowy dzieli się na:

- 1) najem lub dzierżawę gruntów, budynków, budowli, lokali lub ich części na okres powyżej 3 miesięcy,
- 2) najem lub dzierżawę gruntów, budynków, budowli, lokali lub ich części na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

§ 23

Najem lub dzierżawa określona w § 22 pkt 1 odbywa się w formie przetargu, do którego postanowienia rozdziału I i II regulaminu stosuje się odpowiednio.

§24

1. Najem lub dzierżawa określone w § 22 pkt 2 może być przeprowadzony w procedurze bezprzetargowej w formie negocjacji. W tym przypadku umowa może być zawarta po przeprowadzeniu negocjacji z jednym oferentem.
2. Jako negocjacje należy rozumieć ustne lub pisemne **negocjacje warunków najmu** z oferentami lub oferentem, polegające na ustaleniu najkorzystniejszej dla uczelni oferty tzn. proponującej najwyższą cenę najmu przy zachowaniu takich samych warunków umownych.
3. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, odpowiednio do zasad określonych w § 19.
4. Protokół z negocjacji zatwierdza Kanclerz.
5. Umowa zostaje zawarta drodze prowadzonych negocjacji, gdy strony dojdą do porozumienia, co do wszystkich jej postanowień umownych będących przedmiotem negocjacji, a w szczególności przedmiotu umowy, terminu zawarcia, ceny, sposobu i terminu jej zapłaty, z zastrzeżeniem że cena nie może być niższa niż wynikająca z minimalnej wysokości stawki czynszu określonej w zarządzeniu Rektora Uczelni. Umowa zawierana jest w formie pisemnej.
6. Minimalna wysokość czynszu, ustalana w oparciu o przeciętny czynsz najmu lub dzierżawy za nieruchomości o podobnym przeznaczeniu i standardzie w danej miejscowości(wartość rynkowa) przy uwzględnieniu położenia nieruchomości, wyposażenia itp., podawana jest corocznie w zarządzeniu Rektora i publikowana na stronie internetowej Uczelni.
7. Postanowienia rozdziału I i II regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .