

## **Zarządzenie nr 66**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 6 sierpnia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zbywania lub oddawania do odpłatnego korzystania**

**na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność**

**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie,**

**a także przenoszenia prawa użytkowania wieczystego oraz oddawania do odpłatnego**

**korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości**

**będących w użytkowaniu wieczystym**

**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Wprowadza się Regulamin zbywania lub oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, a także przenoszenia prawa użytkowania wieczystego oraz oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, stanowiący złącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 2 Rektora ZUT z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zbywania lub oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, a także przenoszenia prawa użytkowania wieczystego oraz oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie wraz ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem nr 35 Rektora ZUT z dnia 29 maja 2017 r.
- 2) zarządzenie nr 70 Rektora ZUT z dnia 8 października 2012 r. w sprawie określenia zakresu i zasad działania Komisji Negocjacyjnych ustalających warunki oddania do używania nieruchomości ZUT;

- 3) zarządzenie nr 97 Rektora ZUT z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Komisji Negocjacyjnej ds. dzierżaw terenów, obiektów, pomieszczeń wydziałowych i ogólnouczelnianych ZUT na kadencję 2016–2020;
- 4) zarządzenie nr 98 Rektora ZUT z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Komisji Negocjacyjnej ds. dzierżaw terenów, obiektów i pomieszczeń socjalno-bytowych znajdujących się na Osiedlu Studenckim na kadencję 2016–2020.

### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

## **Regulamin**

**zbywania lub oddawania do odpłatnego korzystania  
na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie,  
a także przenoszenia prawa użytkowania wieczystego oraz oddawania do odpłatnego  
korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości będących w użytkowaniu  
wieczystym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb zbywania lub oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność Uczelni, a także zasady przenoszenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Uczelni.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) Uczelni – rozumie się przez to Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie;
  - b) nieruchomości – rozumie się przez to nieruchomości gruntowe, nieruchomości budynkowe oraz nieruchomości lokalowe lub ich części;
  - c) zbyciu nieruchomości – rozumie się przez to sprzedaż nieruchomości;
  - d) oddaniu do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości – rozumie się przez to wynajmowanie, wdzierżawianie lub inne odpłatne oddawanie do korzystania nieruchomości na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - e) dysponencie nieruchomości – należy przez to rozumieć:
    - dziekana, dyrektora/kierownika jednostki pozawydziałowej, w odniesieniu do nieruchomości pozostających w dyspozycji kierowanej jednostki,
    - prorektora ds. studenckich, w odniesieniu do nieruchomości pozostających w dyspozycji Osiedla Studenckiego,
    - prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni, w odniesieniu do nieruchomości pozostających w dyspozycji Ośrodka Doświadczalnego w Lipniku i Ostoi,
    - kanclerza, w odniesieniu do nieruchomości pozostających w dyspozycji administracji centralnej;

- f) kierownikowi obiektu – należy przez to rozumieć pracownika Uczelni, który administruje nieruchomością;
  - g) biorącym do odpłatnego korzystania – należy przez to rozumieć osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, które na podstawie umowy cywilnoprawnej biorą do odpłatnego korzystania nieruchomość Uczelni;
  - h) wniosku – należy przez to rozumieć podanie o oddanie do odpłatnego korzystania na podstawie umowy cywilnoprawnej, którego druk publikowany jest na stronie internetowej Uczelni;
  - i) komisji – rozumie się przez to Komisję Przetargową;
  - j) AGN – należy przez to rozumieć Sekcję Nieruchomości w Dziale Administracyjno-Gospodarczym;
  - k) AGE – należy przez to rozumieć Sekcję Eksploatacji w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
3. Zasady i tryb dotyczące zbywania lub oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność Uczelni, określone w niniejszym regulaminie, stosuje się odpowiednio do przenoszenia prawa użytkowania wieczystego oraz oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Uczelni. Przeniesienie prawa użytkowania wieczystego wymaga wpisu w księdze wieczystej.
4. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie, o jakim mowa w regulaminie, następuje z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział II**

### **Przepisy wspólne dotyczące zbycia nieruchomości**

#### **§ 2.**

1. Zbycia nieruchomości dokonuje się w drodze umowy przeniesienia własności zawieranej w formie aktu notarialnego.
2. Zbycie nieruchomości następuje za zgodą senatu Uczelni wyrażoną w formie uchwały.
3. Uchwała senatu o zbyciu nieruchomości określa:
  - a) przedmiot zbycia (oznaczenie nieruchomości),
  - b) tryb i formę zbycia,
  - c) cel, na jaki będą przeznaczone środki uzyskane ze zbycia nieruchomości, z określeniem nazwy lub rodzaju przedsięwzięcia, w tym inwestycji, chyba że cel ten zostanie wskazany w odrębnej uchwale.

4. Zbycie nieruchomości wymaga uzyskania przez Uczelnię zgody organów właściwych na dokonanie czynności prawnej, w trybie określonym w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1182), z zastrzeżeniem treści art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.).

### **§ 3.**

Każdorazowo przed zbyciem nieruchomości wymaga się oszacowania jej aktualnej wartości rynkowej przez rzeczoznawcę majątkowego.

### **§ 4.**

1. Zbycie nieruchomości dokonywane jest w trybie przetargu, chyba że szczególny przepis prawa wskazuje tryb bezprzetargowy. Dopuszcza się również zbycie nieruchomości w trybie bezprzetargowym w przypadku zbywania nieruchomości na cele publiczne.
2. Podstawową formą zbycia nieruchomości jest przetarg nieograniczony.
3. Uchwała senatu może przewidywać formę przetargu ograniczonego w przypadku, gdy szczególny przepis prawa przewiduje taką formę. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert). Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przez którą należy rozumieć ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez Uczelnię.

### **§ 5.**

1. Przetargi organizuje i ogłasza, powołana przez rektora, komisja. Komisja składa się z co najmniej 6 osób, wyłonionych spośród pracowników Uczelni. Rektor wyznacza przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum, rozumianym jako obecność co najmniej połowy składu komisji. Z obrad komisji sporządzony zostaje protokół, który jest przekazywany do wiadomości rektora i stanowi podstawę akceptacji postanowień ustalonych na posiedzeniu komisji. Czynności związane z przeprowadzeniem konkretnego przetargu są wykonywane przez przewodniczącego komisji oraz każdorazowo wyznaczone przez niego, ze składu komisji, co najmniej dwie inne osoby.
3. Komisja zobowiązana jest do stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym spełniania obowiązku informacyjnego podczas pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych od uczestników biorących udział w przetargu, będących osobami fizycznymi.

4. Do składu komisji przeprowadzającej konkretny przetarg nie wyznacza się tych członków, których małżonek, wstępni, rodzeństwo lub oni sami biorą udział w tym przetargu.
5. W przypadku absencji przewodniczącego, jego funkcję wykonuje zastępca lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego.

#### **§ 6.**

1. Informację o zbyciu nieruchomości w drodze przetargu obwieszcza się w jednym lub kilku ogłoszeniach o przetargu, z zastrzeżeniem, że przynajmniej jedno ogłoszenie o przetargu powinno zostać zamieszczone w ogólnopolskiej prasie codziennej.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą pierwszego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni kalendarzowych oraz tak, by między datą ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 5 dni kalendarzowych.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:
  - a) nazwę, siedzibę i logo Uczelni,
  - b) tryb i formę zbycia,
  - c) termin i miejsce przetargu (tryb ustny) lub termin i miejsce składania i otwarcia ofert (tryb pisemny),
  - d) przedmiot przetargu (oznaczenie nieruchomości),
  - e) cenę wywoławczą,
  - f) wysokość, sposób i termin wpłaty wadium,
  - g) wysokość postąpienia (tryb ustny),
  - h) kryteria oceny ofert i sposób wyboru najkorzystniejszej oferty (tryb pisemny),
  - i) odesłanie do zapisów niniejszego regulaminu,
  - j) wskazanie sposobu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących zbywanej nieruchomości, w tym możliwości dokonania wizji lokalnej.

#### **§ 7.**

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 do czynności prawnych, jeżeli spełnią warunki określone w niniejszym regulaminie, ogłoszeniu o przetargu i wpłacą wadium.
2. Osoba fizyczna (w tym prowadząca działalność gospodarczą) zobowiązana jest przedłożyć komisji dokument tożsamości, a pozostająca w związku małżeńskim, do stawienia się na przetargu ze współmałżonkiem lub pełnomocnictwem współmałżonka, zawierającym zgodę na odpłatne nabycie nieruchomości (w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej); natomiast w przypadku rozdzielności majątkowej – do przedłożenia tejże umowy.

3. Osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a podlegające rejestracji, zobowiązane są przedłożyć komisji aktualny odpis z rejestru (odpis z rejestru winien być datowany nie później niż 1 miesiąc przed datą przetargu, a jego aktualność winna być potwierdzona przez reprezentanta podmiotu), właściwe pełnomocnictwa, dokumenty tożsamości osób reprezentujących podmiot. Ponadto osoby prawne zobowiązane są przedłożyć komisji uchwałę właściwego organu wyrażającą zgodę na nabycie własności nieruchomości, o ile taka jest wymagana przepisami prawa lub aktem założycielskim.
4. Uczestnicy biorą udział w przetargu osobiście lub przez pełnomocnika. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej.
5. Osoba będąca cudzoziemcem – w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2278) – zobowiązana jest przedłożyć komisji. uzyskane na zasadach i w sytuacjach przewidzianych ustawą, 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 zajdą przewidziane powołaną ustawą przesłanki, wyłączające wymóg uzyskania takiego zezwolenia.

#### **§ 8.**

1. Przystępujący do przetargu na zbycie nieruchomości, zgodnie z warunkami podanymi przez Uczelnię, wpłacają wadium w pieniądzu (w polskich złotych), które wynosi minimalnie 5% i maksymalnie 30% wartości ceny wywoławczej (przy nieruchomościach o wartości do 1.000.000 zł) lub maksymalnie 10% wartości ceny wywoławczej (przy nieruchomościach o wartości ponad 1.000.000 zł).
2. Wpłata wadium oznacza przyjęcie bez zastrzeżeń postanowień wskazanych w niniejszym regulaminie oraz informacji zawartych w ogłoszeniu o przetargu.
3. Wadium należy wpłacić na rachunek bankowy Uczelni w sposób oraz w terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu. Brak wpłaty wadium w terminie oraz w sposób określony w ogłoszeniu o przetargu skutkuje niedopuszczeniem do udziału w przetargu.
4. Wadium nie podlega zwrotowi do dnia odwołania, unieważnienia lub zamknięcia przetargu.
5. Wadium wniesione przez przystępującego do przetargu na zbycie nieruchomości, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
6. Wadium złożone przez przystępujących do przetargu, którzy przetargu nie wygrali zostanie im zwrócone, w kwocie nominalnej, bez odsetek w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia złożenia przez nich pisemnego wezwania do zwrotu wadium z podaniem numeru rachunku bankowego, na który powinno być ono zwrócone.

7. Wadium osoby wygrywającej przetarg przepada na rzecz Uczelni w przypadku, gdy osoba ta uchyla się od podpisania protokołu z przetargu, o którym mowa w § 11, lub zawarcia umowy przeniesienia własności.
8. W przypadku odmowy wyrażenia zgody organów właściwych, o której mowa w § 2 ust. 4 (lub innego określonego przepisami prawa organu, w przypadku gdy jest wymagana), lub zaskarżenia tej decyzji, osoba wygrywająca przetarg może żądać zwrotu wadium – powyższe skutkuje jej odstąpieniem od udziału w przetargu.

#### **§ 9.**

1. Cena wywoławcza nie może być niższa od wartości oszacowania.
2. Cena wywoławcza, wartość postąpienia, cena wylicytowana podawane są w kwotach netto.
3. Do ustalonej w trakcie przetargu ceny naliczony zostanie podatek od towarów i usług, według przepisów i stawek obowiązujących na dzień zawarcia umowy.

#### **§ 10.**

1. 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.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania, unieważnienia lub zamknięcia przetargu w całości lub w części, bez podania przyczyny.

#### **§ 11.**

1. Komisja przeprowadzająca konkretny przetarg sporządza protokół z jego przebiegu.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
  - b) oznaczenie i opis nieruchomości będącej przedmiotem przetargu,
  - c) skład komisji przeprowadzającej przetarg,
  - d) informację o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem (uzasadnienie dotyczy osób niedopuszczonych do przetargu),
  - e) wysokość ceny wywoławczej i postąpienia (w przypadku przetargu ustnego),
  - f) informację o cenie wylicytowanej w przetargu ustnym albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert,
  - g) określenie osoby nabywcy, adres jego zamieszkania albo adres siedziby oraz PESEL lub NIP,
  - h) uwagi dotyczące terminu wpłaty należności tytułem ceny,
  - i) ewentualne wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu.



3. W przypadku wyłonienia nabywcy, protokół z przetargu sporządza się w minimum trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których minimum dwa przeznaczone są dla Uczelni, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
4. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przeprowadzającej konkretny przetarg oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości, chyba że nie została wyłoniona.
5. Protokół z przeprowadzonego przetargu, po uzyskaniu zgody organów właściwych, o której mowa w § 2 ust. 4 (lub innego określonego przepisami prawa organu, w przypadku gdy jest wymagana), stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

## **§ 12.**

1. Wpłata całej należności tytułem ceny nabycia musi nastąpić przed podpisaniem umowy przeniesienia własności w formie aktu notarialnego. Należność powinna być uznana na rachunku Uczelni najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem aktu notarialnego.
2. Niedopuszczalna jest zapłata ceny nabycia poprzez kompensatę z wierzytelnościami przysługującymi nabywcy wobec Uczelni.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo do ustalenia innych terminów wpłaty całości lub części należności. W takim przypadku informacja o terminie wpłaty zostanie zawarta w ogłoszeniu o przetargu.
4. O miejscu i terminie zawarcia umowy przeniesienia własności Uczelnia zawiadomi pisemnie osobę ustaloną jako nabywcę nieruchomości najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania zgody organów właściwych, o której mowa w § 2 ust.4.
5. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 4, Uczelnia może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.
6. Wszelkie koszty i opłaty związane z nabyciem własności nieruchomości, w szczególności koszty notarialne, koszty ewentualnego okazania granic przez geodetę, opłaty sądowe ponosi odpowiednio nabywca nieruchomości.

### **Rozdział III**

#### **Przetarg ustny**

#### **(licytacja)**

#### **§ 13.**

1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest sprawdzić dane osób przystępujących do przetargu, ich dokumenty tożsamości, pełnomocnictwa i inne dokumenty wymagane przepisami niniejszego regulaminu, uprawniające do wzięcia udziału w przetargu.
2. Przewodniczący komisji, po otwarciu licytacji, podaje do wiadomości obecnych:
  - a) przedmiot przetargu,
  - b) prawa obciążające nieruchomość,
  - c) wysokość wadium,
  - d) informację o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem (uzasadnienie dotyczy osób niedopuszczonych do przetargu),
  - e) cenę wywoławczą,
  - f) wysokość postąpienia,
  - g) informację że osoba, która wygra przetarg, zobowiązana jest do podpisania protokołu z przetargu oraz zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Uczelnię oraz konsekwencje finansowe uchylania się od ww. czynności.
3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej.
4. Jeżeli w przetargu bierze udział więcej niż jedna osoba, to przystępującym do przetargu rozdaje się numery porządkowe.
5. Zaoferowana cena przestaje wiązać, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
6. Po ustaniu postąpień przewodniczący komisji, uprzedzając obecnych, że po trzecim wywołaniu dalsze postąpienia nie będą przyjęte, obwieszcza trzykrotnie ostatnio zaoferowaną cenę, kończy przetarg wynikiem pozytywnym i wymienia licytanta, który zaoferował najwyższą cenę.
7. Przetarg ustny uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił lub nie został dopuszczony do przetargu lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą.

**Rozdział IV**  
**Przetarg pisemny**  
**(zbieranie ofert)**

**§ 14.**

1. Każdy z uczestników przetargu (oferent) może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi dotyczyć całości przedmiotu przetargu, chyba że w ogłoszeniu o przetargu Uczelnia dopuści możliwość złożenia oferty dotyczącej części przedmiotu przetargu. Złożenie przez uczestnika przetargu więcej niż jednej oferty skutkować będzie uznaniem za nieważne wszystkich złożonych przez niego ofert.
2. Oferta, pod rygorem uznania jej za nieważną i odrzucenia, wymaga złożenia w języku polskim, na piśmie, w zamkniętej kopercie, na której w sposób wyraźny znajduje się nazwa oraz oznaczenie przedmiotu oferty.
3. Oferta powinna zawierać co najmniej:
  - a) oznaczenie składającego ofertę (imię i nazwisko/nazwa firmy, adres miejsca zamieszkania/siedziba, PESEL/NIP, adres do korespondencji i/lub adres e-mail),
  - b) dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2–5, odpowiednio w zakresie, w którym dotyczą oferenta,
  - c) oferowaną jedną cenę nabycia (dokładne oznaczenie kwoty) – nie niższą niż cena wywoławcza,
  - d) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z aktualnym stanem faktycznym oraz aktualnym stanem prawnym nieruchomości i nie wnosi jakichkolwiek zastrzeżeń w tym względzie, ponadto zrzeka się roszczeń z tytułu rękojmi,
  - e) zobowiązanie oferenta do pokrycia wszelkich opłat, w tym notarialnych i publicznoprawnych, związanych z nabyciem własności nieruchomości.
4. Oferta winna być opatrzona datą oraz czytelnym i pełnym podpisem (podpisami) oferenta lub osób go reprezentujących.
5. W przypadku złożenia przez oferenta oferty niekompletnej w zakresie dokumentów i oświadczeń wymienionych w ust. 3 lit. b, d, e oraz w ust. 4, komisja może zwrócić się do oferenta o ich uzupełnienie, wyznaczając mu termin oraz sposób uzupełnienia braków, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia otwarcia ofert.
6. Wezwanie do usunięcia braków, o którym mowa w ust. 5, nie nastąpi, jeśli oferta dotknięta jest nieważnością z powodu innych przyczyn wskazanych w niniejszym regulaminie.

7. Oferty zawierające dokumenty, o których w 7 ust. 2–5 oraz ust. 3 lit. d–e, winny być przesłane lub złożone, pod rygorem ich odrzucenia, w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
8. Złożenie oferty traktowane jest jako akceptacja postanowień niniejszego regulaminu oraz informacji zawartych w ogłoszeniu o przetargu.
9. Oferent składający ofertę jest nią związany w terminie 21 dni kalendarzowych licząc od dnia, w którym upłynął termin składania ofert określony w ogłoszeniu o przetargu.

#### **§ 15.**

1. Otwarcie ofert następuje w terminie oraz miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Otwarcie ofert jest jawne. Oferent nie ma obowiązku uczestnictwa w czynności otwarcia ofert.
3. Otwarcia ofert dokonuje przewodniczący komisji lub wskazana przez niego osoba, który:
  - a) przekazuje ustnie, obecnym na sesji otwarcia, informację o przedmiocie przetargu oraz liczbie otrzymanych ofert,
  - b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
  - c) weryfikuje ważność złożonych ofert i ogłasza, które oferty są kompletne i zostają zakwalifikowane do części niejawnej przetargu oraz które z ofert posiadają braki określone w § 14 ust. 5, po czym wyznacza termin na ich uzupełnienie.
4. W części niejawnej przetargu komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w sposób i na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o przetargu, przy czym każdemu kryterium odpowiada określona waga.
5. Kryteriami oceny ofert, o których mowa w ust. 4, mogą być: cena netto oraz inne kryteria oceny, ustalone przez komisję, zaakceptowane przez rektora i podane w ogłoszeniu o przetargu.

#### **§ 16.**

1. W razie ustalenia, że nie wpłynęła ani jedna oferta lub żadna oferta nie spełnia warunków przetargu, a także gdy żaden z uczestników nie zaoferował ceny równej lub wyższej od wywoławczej, przetarg uznaje się za zakończony wynikiem negatywnym.
2. Zakończenie przetargu wynikiem pozytywnym nastąpi poprzez wybór oferty najkorzystniejszej spośród ofert ważnych.

3. W przypadku gdy kilku oferentów uzyskało tę samą, najwyższą łączną liczbę punktów, o ostatecznym wyniku przetargu decydować będzie rozstrzygnięcie dokonane pomiędzy nimi według następujących zasad:
  - a) w przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w każdym z kryteriów oceny, o wyniku przetargu decydować będzie najwyższa cena uzyskana w dodatkowo przeprowadzonej wśród tych oferentów, licytacji ustnej, o której terminie zostaną oni powiadomieni pisemnie na adres wskazany w ofercie (dopuszcza się również powiadomienie w formie pisemnej wysłane na adres e-mail, o ile taki został wskazany w ofercie);
  - b) w przypadku różnej liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny, o wyniku przetargu decydować będzie liczba punktów uzyskana na podstawie oceny dodatkowej oferty, do złożenia której oferenci ci zostaną wezwani w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert, z tym zastrzeżeniem, iż dodatkowa oferta nie może przedstawiać w każdym z kryteriów z osobna warunków równych lub gorszych niż oferta poprzednia. Złożenie dodatkowej oferty nie jest obligatoryjne dla oferenta, ale jej niezłożenie w terminie wskazanym w wezwaniu skutkuje odstąpieniem oferenta od udziału w przetargu.
4. W przypadku ustalenia, że nie wpłynęła ani jedna oferta dodatkowa lub żadna z ofert dodatkowych nie spełnia warunków przetargu oraz warunków określonych w ust. 3 pkt b, przetarg uznaje się za zakończony wynikiem negatywnym.
5. Zawiadomienie o wyniku przetargu zostanie przekazane zainteresowanym oferentom pisemnie na adres wskazany w ofercie (dopuszcza się również powiadomienie w formie pisemnej wysłane na adres e-mail, o ile taki został wskazany w ofercie) w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia zakończenia prac komisji i sporządzenia protokołu z przetargu.

## **Rozdział V**

### **Oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania innym podmiotom (przepisy wspólne)**

#### **§ 17.**

1. Oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania innym podmiotom odbywa się na zasadach umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy cywilnoprawnej. Ustalone stawki czynszu są cenami netto. Do czynszu netto doliczany jest podatek od towarów i usług wg stawki wynikającej z obowiązujących przepisów prawa w dniu wystawienia faktury.
2. Wartością rynkową przedmiotu czynności prawnej, o której mowa w § 18 oraz § 19, jest wartość świadczeń za:
  - 1) jeden rok – jeżeli oddanie nieruchomości nastąpiło na podstawie umowy zawartej na czas nieoznaczony,

2) cały czas obowiązywania umowy – w przypadku umów zawartych na czas oznaczony.

## **Rozdział VI**

### **Oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej nieprzekraczającej 200 000 zł**

#### **§ 18.**

1. Oddanie do odpłatnego korzystania nieruchomości innemu podmiotowi, o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej nieprzekraczającej kwoty 200 000 zł, odbywa się w drodze bezprzetargowej metodą negocjacji, przy poszanowaniu zasad uczciwej konkurencji.
2. Wykaz nieruchomości Uczelni, o których mowa w ust. 1, czasowo niewykorzystywanych na cele statutowe, przeznaczonych do odpłatnego korzystania, dostępny jest na stronie internetowej Uczelni.
3. W celu zawarcia umowy cywilnoprawnej zainteresowany podmiot zobowiązany jest złożyć do dysponenta nieruchomości wniosek zawierający:
  - 1) dane wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa firmy, PESEL, NIP, REGON, nr KRS, adres zamieszkania/siedziby, adres do korespondencji, telefon kontaktowy i/lub adres e-mail),
  - 2) przedmiot umowy cywilnoprawnej (adres, lokalizacja) oraz powierzchnię nieruchomości, będącej przedmiotem umowy cywilnoprawnej,
  - 3) cel w jakim wykorzystywana będzie przedmiotowa nieruchomość,
  - 4) wnioskowany okres trwania umowy oraz
  - 5) proponowaną stawkę opłaty netto za przedmiot umowy cywilnoprawnej.Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kierownik obiektu uzupełnia wniosek w zakresie:
  - 1) opinii dotyczącej dostępności nieruchomości i warunków zawarcia umowy,
  - 2) dostępności mediów oraz sposobu ich rozliczania,
  - 3) określenia stawki opłaty netto za przedmiot umowy cywilnoprawnej wraz z udokumentowanym badaniem rynku,
  - 4) sporządzenia graficznego załącznika określającego położenie (plan ogólny i szczegółowy) oraz powierzchnię nieruchomości będącej przedmiotem umowy cywilnoprawnej,
5. Dysponent nieruchomości podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody lub niewyrażeniu zgody na zawarcie umowy na warunkach wskazanych we wniosku przez kierownika obiektu.
6. W przypadku nieruchomości pozostających w dyspozycji administracji centralnej lub Osiedla Studenckiego wniosek opiniowany jest odpowiednio przez AGN lub Samorząd Studencki.

7. Kompletny wniosek, zaakceptowany przez rektora, wraz z mapą lokalizacji należy złożyć odpowiednio do AGN, Osiedla Studenckiego, Ośrodka Doświadczalnego w Lipniku i Ostoi lub Rolniczej Stacji Doświadczalnej w Lipniku, w celu przygotowania stosownej umowy.
8. Niekompletność wniosku skutkuje nieprzyjęciem go przez jednostki wymienione w ust. 7.
9. Uczelnia zobowiązana jest do stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym do spełnienia obowiązku informacyjnego podczas pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych od podmiotu będącego osobą fizyczną.
10. Wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą zobowiązany jest dostarczyć do wglądu wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS, NIP, REGON. Osoby fizyczne winny okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem umożliwiającym weryfikację danych osobowych i poprawność informacji wskazanych we wniosku. Za weryfikację informacji dotyczących wnioskodawcy we wniosku odpowiada osoba go przyjmująca.
11. Wnioskodawca niebędący obywatelem polskim zobowiązany jest do okazania ważnego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającym weryfikację jego danych osobowych oraz poprawności informacji wskazanych we wniosku, pozwolenia na pobyt w Polsce oraz pozwolenia na pracę.

## **Rozdział VII**

### **Oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej powyżej 200 000 zł**

#### **§ 19.**

1. Oddanie do odpłatnego korzystania nieruchomości innemu podmiotowi, o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej przekraczającej kwotę 200 000 zł, odbywa się w trybie przetargu, na zasadach wskazanych w rozdziałach II – IV.
2. Przystępujący do przetargu na oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania wpłacają wadium w pieniądzu (w polskich złotych), które wynosi minimalnie 5% oraz maksymalnie 50% określonej przez rzeczoznawcę majątkowego, zgodnie z treścią § 3, wartości rynkowej czynszu.
3. Wadium lub jego część, w kwocie określonej w warunkach przetargu, wniesione przez przystępującego do przetargu na oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania, którego oferta została wybrana, zalicza się na poczet kaucji zabezpieczającej roszczenia Uczelni do tej osoby z tytułu czynszu i innych opłat należnych Uczelni na podstawie umowy cywilnoprawnej nawiązanej pomiędzy Uczelnią a wygrywającym przetarg, a ewentualna nadwyżka ponad wartość kaucji zostanie zwrócona po zamknięciu przetargu, w terminie 7 dni od dnia wezwania do zwrotu tej części wadium, zawierającego numer rachunku bankowego, na który wadium powinno być zwrócone.

4. Zawarcie umowy cywilnoprawnej na oddanie do odpłatnego korzystania nieruchomości innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej przekraczającej kwotę 2 000 000 złotych, wymaga uzyskania przez Uczelnię zgody organów właściwych na dokonanie czynności prawnej, w trybie określonym w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1182).
5. Informację o możliwości oddania nieruchomości, o których mowa w ust. 1, do odpłatnego korzystania obwieszcza się w ogłoszeniu zamieszczonym w prasie oraz na stronie internetowej Uczelni i tablicy ogłoszeń w budynku Rektoratu.

## **Rozdział VIII**

### **Zawarcie umowy cywilnoprawnej**

#### **§ 20.**

1. Umowa cywilnoprawna przygotowywana jest odpowiednio przez kierowników jednostek wskazanych w § 18 ust. 7, na podstawie protokołu z przetargu lub złożonego wniosku.
2. Umowa cywilnoprawna winna zawierać:
  - 1) strony umowy wraz ze wskazaniem osób je reprezentujących,
  - 2) przedmiot umowy ze wskazaniem lokalizacji wraz z załącznikiem graficznym oraz powierzchnią, a także sposobem wykorzystania nieruchomości,
  - 3) opłaty czynszowe (wysokość, części składowe opłaty, informację o waloryzacji),
  - 4) sposób rozliczania mediów, terminy zapłaty czynszu i innych opłat,
  - 5) obowiązki biorącego do odpłatnego korzystania,
  - 6) informację o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy w postaci kaucji,
  - 7) okres związania umową (nieoznaczony, oznaczony) i warunki jej wypowiedzenia/rozwiązania,
  - 8) obowiązki biorącego do odpłatnego korzystania po ustaniu umowy,
  - 9) informację o sposobie zmiany postanowień umowy.
3. Przygotowany przez kierowników jednostek, wskazanych odpowiednio w § 18 ust. 7, projekt umowy przekazywany jest radcy prawnemu do weryfikacji pod względem formalno-prawnym.
4. Zweryfikowana przez radcę prawnego umowa przekazywana jest, w minimum dwóch egzemplarzach, do podpisu osób reprezentujących Uczelnię, a następnie biorącemu do odpłatnego korzystania.
5. Przedmiot umowy cywilnoprawnej przekazywany jest biorącemu do odpłatnego korzystania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego opis stanu technicznego nieruchomości, stanu zużycia mediów oraz jeśli to możliwe dokumentację fotograficzną. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.



6. Po zakończeniu obowiązywania umowy cywilnoprawnej winien być sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy, zawierający dane wskazane w ust. 5.
7. Protokoły, o których mowa w ust. 5 i 6, stanowią załącznik do umowy cywilnoprawnej i każdorazowo są sporządzane przez kierownika danego obiektu.
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem umowy, w szczególności terminowością wpłat opłat czynszowych, sprawuje kierownik danego obiektu przy współpracy z AGN i AGE.

do Regulaminu zbywania lub oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność ZUT, a także przenoszenia prawa użytkowania wieczystego oraz oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym ZUT

....., dnia .....

## I Wypełnia Wnioskujący

Nazwisko i imię/nazwa firmy .....

NIP, REGON, KRS .....

adres zamieszkania/adres siedziby firmy .....

adres do korespondencji .....

telefon kontaktowy .....

adres e-mail .....

PESEL .....

dysponent nieruchomości .....

## Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej

### 1. Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zawarcie umowy dotyczącej oddania do odpłatnego

#### korzystania:

- powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup> w budynku nr .....,
- terenu ..... m<sup>2</sup>/ha,
- garażu nr ..... o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>,
- miejsca postojowego ..... m<sup>2</sup> przy budynku nr .....,
- sali dydaktycznej, w wymiarze ..... godz. zegarowych
  - jednorazowo
  - cyklicznie\*
- audytorium/auli, w wymiarze ..... godz. zegarowych
  - jednorazowo
  - cyklicznie\*
- inne .....,

**w lokalizacji:** .....

..... (określić wydział/jednostkę ZUT, adres lokalizacji)

2. Przedmiot umowy wykorzystywany będzie w celu: .....

.....

3. Wnioskowany okres związania umową: .....

**4. Proponowana opłata netto za przedmiot umowy:**

- .....zł za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej w budynku,
- ..... zł za m<sup>2</sup>/ha terenu,
- ..... zł za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej garażu,
- ..... zł za m<sup>2</sup> miejsca postojowego,
- za godzinę zegarową: .....

podpis wnioskującego .....

5. Zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych udostępnioną mi na stronie internetowej Uczelni (podpis składa wnioskodawca będący osobą fizyczną)

data i czytelny podpis .....

**II Wypełnia ZUT:**

**6. Opinia kierownika obiektu dotycząca dostępności nieruchomości i warunków zawarcia umowy:**

.....  
.....  
.....  
.....

**7. Powierzchnia przedmiotu umowy:**

- powierzchnia użytkowa ..... m<sup>2</sup> w budynku nr .....,
- teren ..... m<sup>2</sup>/ha,
- garaż nr ..... o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>,
- miejsce postojowe ..... m<sup>2</sup> przy budynku nr .....

**8. Media (wpisać odpowiednio: podlicznik (możliwość montażu/ ryczałt/brak/we własnym zakresie):**

- energia elektryczna: .....
- energia cieplna CO: .....
- woda zimna: .....
- woda ciepła: .....
- gaz: .....
- wywóz odpadów: .....
- inne .....

**9. Opłata netto za przedmiot umowy:**

- ..... zł za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej w budynku,
- ..... zł za m<sup>2</sup>/ha terenu,
- ..... zł za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej garażu,
- ..... zł za m<sup>2</sup> miejsca postojowego,
- za godzinę zegarową: .....

**10. Załącznik graficzny: .....**

**11. Uzasadnienie (udokumentowane badanie rynku): .....**

.....  
.....  
.....

Podpis kierownika obiektu .....

**12. Decyzja dysponenta nieruchomości:**

Wyrażam/nie wyrażam\*\* zgody na zawarcie umowy cywilnoprawnej na warunkach przedstawionych powyżej w pkt 6–11.

Oświadczam, że wniosek nie koliduje/koliduje\* z ograniczeniami wynikającymi z projektów realizowanych w obiekcie finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym pozabudżetowych/ pozadotacyjnych.

Podpis dysponenta nieruchomości .....

**13. Opinia AGN/Samorządu Studenckiego\*\*:** .....

.....

Podpis .....

**Akceptuję/nie akceptuję\*\***

Rektor .....

---

\* w przypadku cyklicznego korzystania z nieruchomości do wniosku należy dołączyć harmonogram

\*\* niepotrzebne skreślić

do Regulaminu zbywania lub oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność ZUT, a także przenoszenia prawa użytkowania wieczystego oraz oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym ZUT

### Protokół zdawczo-odbiorczy

do umowy nr ..... z dnia .....

sporządzony w dniu ..... w .....,

#### Przekazujący:

- 1) .....
- 2) .....

#### Przyjmujący:

- 1) .....
- 2) .....

Przedmiot umowy: .....

Lokalizacja: .....

#### Stan techniczny:

- ściany .....
- podłoga .....
- okna .....
- drzwi .....
- pokrycie dachu .....
- przyłącza: energetyczne, wodne, kanalizacyjne .....
- podlicznik energii elektrycznej, którego stan na dzień przekazania wskazuje:  
nr podlicznika ....., stan ..... kWh
- wodomierze zużycia wody, których stan na dzień przekazania wskazuje:
  - zimna woda: nr wodomierza ....., stan ..... m<sup>3</sup>
  - ciepła woda: nr wodomierza ....., stan ..... m<sup>3</sup>

- inne .....

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wykaz załączników:

.....

**Na tym protokół zakończono i podpisano.**

**Przekazujący:**

ad 1) .....

ad 2) .....

**Przyjmujący:**

ad 1) .....

ad 2) .....