

## ZARZĄDZENIE NR 2

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
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**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, 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 załącznik do niniejszego zarządzenia.

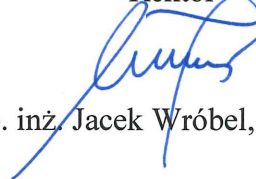
### § 2.

Traci moc zarządzenie nr 52 Rektora ZUT z dnia 6 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zbywania lub oddawania do używania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, a także przenoszenia prawa użytkowania wieczystego oraz oddawania do używania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Uczelni.

### § 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 i 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 zarządzeniu 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) komisji – rozumie się przez to Komisję Przetargową.
3. Zasady dotyczące zbywania i 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 ww. czynności prawnej, w trybie określonym w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2016, poz. 2259), z zastrzeżeniem treści art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.).



### § 3.

Każdorazowo przed zbyciem nieruchomości rzeczoznawca majątkowy dokonuje oszacowania jej aktualnej wartości rynkowej.

### § 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 oraz w przypadku zbycia na rzecz byłych i obecnych pracowników Uczelni, o ile forma taka nie narusza przepisów prawa i interesu Uczelni.
4. 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, o której mowa w ust. 1. Z obrad komisji sporządzony zostaje protokół, który jest przekazywany do wiadomości rektora i stanowi podstawę akceptacji postanowień ustalonych na posiedzeniu komisji.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem konkretnego przetargu są wykonywane przez przewodniczącego komisji oraz każdorazowo wyznaczone przez niego, ze składu komisji, dwie inne osoby.
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, funkcję przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

### § 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 i wpłacą wadium w wysokości, terminie i formie określonych w ogłoszeniu o przetargu.
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 2016 r. poz. 1061, z późn. zm.), 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 znajdą 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, które wynosi 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 uchyli się od podpisania protokołu z przetargu, o którym mowa w § 11 lub zawarcia umowy przeniesienia własności.
8. W przypadku konieczności uzyskania zgody organów właściwych, o której mowa w § 2 ust.4, wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi do dnia uzyskania lub odmowy uzyskania zgody. W przypadku odmowy wyrażenia zgody 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 VAT, według przepisów 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 wpłynie 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 stawia 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 nieruchomości,
  - 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, e-mail),
  - b) dokumenty, o których mowa w § 7, 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 on 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 mowa powyżej, 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 niejawnego przetargu oraz, które z ofert posiadają braki określone w § 14 ust. 5, po czym wyznacza termin na ich uzupełnienie.
4. W części niejawnego 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 i zaakceptowane przez rektora.

#### **§ 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 mailowy, 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 mailowy, 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**

#### **§ 17.**

1. Oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania innym podmiotom odbywa się na zasadach umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy cywilnoprawnej.
2. Ustalone stawki czynszu są cenami netto. Do czynszu netto doliczany jest podatek VAT w stawce wynikającej z obowiązujących przepisów prawa w dniu wystawienia faktury.

#### **§ 18.**

1. W sprawach nieuregulowanych odmiennie w niniejszym rozdziale, oddanie do odpłatnego korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym nieruchomości o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej przekraczającej kwotę 200 000 zł., odbywa się w formie przetargu, na zasadach wskazanych w rozdziałach II – IV.
2. Wartością rynkową przedmiotu czynności prawnej, o której mowa w ust. 1, jest w przypadku umów najmu, dzierżawy i innych umów o oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania innym podmiotom, wartość świadczeń za:
  - a) jeden rok – jeżeli oddanie nieruchomości nastąpiło na podstawie umowy zawartej na czas nieoznaczony,
  - b) cały czas obowiązywania umowy – w przypadku umów zawartych na czas oznaczony.
3. Przystępujący do przetargu na oddanie nieruchomości do odpłatnego korzystania wpłacają wadium w pieniądzu, które wynosi maksymalnie 30% określonej przez rzeczoznawcę majątkowego, zgodnie z treścią § 3, wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej.
4. 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.
5. 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 200 000 zł., wymaga uzyskania przez Uczelnię zgody organów właściwych na dokonanie ww. czynności prawnej, w trybie określonym w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2016, poz. 2259).
6. Oddanie do odpłatnego korzystania nieruchomości innemu podmiotowi, na okres krótszy niż 180 dni w roku kalendarzowym lub na okres dłuższy niż 180 dni kalendarzowych w roku, jeśli jej wartość rynkowa jako przedmiotu czynności prawnej nie przekracza kwoty 200 000 zł., prowadzona jest w drodze bezprzetargowej metodą negocjacji, przy poszanowaniu zasad uczciwej konkurencji. Czynności te przeprowadza, powołana przez rektora, właściwa komisja.
7. 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.
8. Informację o możliwości oddania nieruchomości, o których mowa w ust. 6, do odpłatnego korzystania, obwieszcza się w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej Uczelni lub na tablicy ogłoszeń w budynku rektoratu lub w prasie.