

**Regulamin przetargu na najem nieruchomości będącej własnością Uniwersytetu  
Zielonogórskiego zlokalizowanej w Sulechowie, ul. Prosta 7b działka nr 260/6  
obręb 0001 miasta Sulechów**

**§ 1.  
OGŁOSZENIA O PRZETARGU**

1. Ogłoszenie o przetargu na najem nieruchomości Uniwersytetu Zielonogórskiego zawiera w szczególności:
  - 1) informację o numerze przetargu
  - 2) opis przedmiotu przetargu
  - 3) stan formalno-prawny nieruchomości
  - 4) informacje dotyczące obciążeń nieruchomości
  - 5) wartość wywoławczą miesięcznej stawki czynszu netto oraz warunki najmu
  - 6) termin przetargu i szczegółowe warunki udziału w przetargu.
2. Ogłoszenia o przetargu zamieszczane są na stronie internetowej Uniwersytetu Zielonogórskiego, na internetowych portalach branżowych oraz publikowane w prasie o zasięgu lokalnym i/lub ogólnopolskim.
3. Ponadto ogłoszenia o przetargu wywieszane są w Rektoracie Uniwersytetu Zielonogórskiego, budynek A-18 ul. Licealna 9 w Zielonej Górze, na tablicy ogłoszeń Kanclerza.
4. Ogłoszenia mogą być publikowane łącznie dla kilku nieruchomości.

**§ 2.  
TRYB PRZETARGU**

Przetarg ma charakter przetargu nieograniczonego pisemnego, z możliwością kontynuacji w formie przetargu ograniczonego ustnego.

**§ 3.  
UCZESTNICZY PRZETARGU**

W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej pod warunkiem złożenia oferty i wniesienia wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

**§ 4.  
OFERTY**

1. Oferty w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, składane są w zaklejonych kopertach, opisanych:
  - 1) numerem i tytułem przetargu
  - 2) imieniem i nazwiskiem bądź nazwą, adresem korespondencyjnym oraz telefonem kontaktowym oferenta w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu o przetargu.
2. Oferta powinna zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę, NIP, Regon, KRS (lub numer we właściwym rejestrze, do którego wpisany jest podmiot), dane kontaktowe: adres, telefon, e-mail oferenta oraz numer rachunku bankowego, na który ma być zwrócone wadium, o którym mowa w § 13
  - 2) aktualny dokument potwierdzający prowadzenie działalności i upoważnienie do reprezentacji dla osoby (osób) składających ofertę:
    - a) dla podmiotów, podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego
    - b) dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP oraz w przypadku spółki cywilnej dodatkowo potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy spółki
    - c) inne dokumenty (zaświadczenia, upoważnienia, pełnomocnictwa, itp.)
- 1) datę sporządzenia oferty

- 2) deklarację, co do rodzaju planowanej działalności w danej nieruchomości
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami przetargu i przyjęciu ich bez zastrzeżeń
- 4) oświadczenie o akceptacji stanu technicznego i prawnego nieruchomości
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb przeprowadzenia przetargu
- 6) oferowaną kwotą miesięcznej stawki czynszu netto
- 7) dowód wpłacenia wadium

#### **§ 5.**

#### **KOMISJA PRZETARGOWA**

1. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa, której przewodniczącego oraz członków powołuje Rektor.
2. Do przetargu nie mogą przystępować osoby wchodzące w skład komisji oraz osoby im bliskie w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (DZ.U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.).

#### **§ 6.**

#### **ETAPY PRZETARGU**

1. Postępowanie przetargowe dzieli się na następujące etapy:
  - 1) Przetarg nieograniczony pisemny:
    - a) część jawna
    - b) część niejawna
  - 2) przetarg ograniczony ustny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku ustalenia w części niejawnej przetargu nieograniczonego pisemnego, że co najmniej dwóch oferentów złożyło równorzędne oferty z najwyższą kwotą miesięcznej stawki czynszu netto, przewodniczący komisji zarządza przetarg ograniczony ustny, zawiadamiając o jego terminie i miejscu oferentów, którzy złożyli takie oferty. Termin przetargu ograniczonego ustnego może zostać wyznaczony na ten sam dzień, w którym odbywa się część jawna przetargu, po przerwie niezbędnej dla weryfikacji ofert w części niejawnej przetargu.

#### **§ 7.**

#### **CZEŚĆ JAWNA PRZETARGU**

1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. Uwzględniając postanowienia § 6 ust. 2 zd. 2, w części jawnej winny uczestniczyć osoby umocowane przez oferentów do uczestnictwa w przetargu ustnym.
2. W części jawnej komisja:
  - 1) ustala liczbę złożonych ofert
  - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami
  - 3) zawiadamia o terminie i miejscu części niejawnej przetargu
  - 4) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu

#### **§ 8.**

#### **CZEŚĆ NIEJAWNA PRZETARGU**

1. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeśli:
  - 1) nie odpowiadają warunkom przetargu
  - 2) zostały zgłoszone po wyznaczonym terminie
  - 3) nie zawierają danych określonych w § 4 ust. 2 Regulaminu lub dane są niekompletne, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści
2. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert i następnie:
  - 1) wybiera najkorzystniejszą, kierując się oferowaną kwotą czynszu lub

- 2) stwierdza, że kilku oferentów złożyło równorzędne oferty z najwyższą wartością miesięcznej stawki czynszu netto i konieczny będzie przetarg ograniczony ustny lub
- 3) stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3, sporządza się protokół na zasadach określonych w § 11 Regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, przewodniczący komisji zarządza przetarg ograniczony ustny oraz zawiadamia oferentów zakwalifikowanych do przetargu ograniczonego ustnego o jego miejscu i terminie.

### **§ 9.**

#### **PRZETARG OGRANICZONY USTNY**

1. W przetargu biorą udział osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentacji, które złożyły prawidłowe, równorzędne oferty z najwyższą kwotą miesięcznej stawki czynszu netto w przetargu nieograniczonym pisemnym.
2. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje na temat przedmiotu i zasad przetargu, o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób fizycznych oraz nazwy podmiotów, które zostały dopuszczone do przetargu.
3. Osoby wezwane przez przewodniczącego komisji mają obowiązek okazania dowodu osobistego bądź paszportu oraz pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego osoby reprezentującej oferenta, jeśli osoba ta nie jest uprawniona do reprezentacji na podstawie wpisu do właściwego rejestru. Każdy z uczestników otrzymuje od komisji przetargowej kartę licytacji.
4. Wartość wywoławczą stanowi najwyższa kwota miesięcznej stawki czynszu netto zaoferowana w przetargu nieograniczonym pisemnym.
5. Przewodniczący komisji ogłasza wartość wywoławczą, następnie uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia kwoty miesięcznej stawki czynszu poprzez widoczne podniesienie karty licytacji, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
6. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% wartości wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
7. Po ustaniu zgłoszeń postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą kwotę miesięcznej stawki czynszu netto i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę podmiotu, wygrywającego przetarg.

### **§ 10.**

#### **ZAKOŃCZENIE PRZETARGU**

1. Przetarg może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
2. Przetarg jest uważany za zakończony wynikiem pozytywnym, jeśli wpłynęła chociaż jedna ważna oferta, tj. spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu i jeśli co najmniej jeden z oferentów zaoferował wartość równą lub wyższą wartości wywoławczej i nie została podjęta decyzja, o której mowa w § 10 ust. 4.
3. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeśli:
  - 1) żaden z oferentów przetargu nie zaoferował wartości równej bądź wyższej wartości wywoławczej lub
  - 2) nie wpłynęła żadna oferta zakwalifikowana do części niejawnej lub
  - 3) komisja przetargowa podjęła decyzję o zakończeniu przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
4. Uniwersytet Zielonogórski zastrzega sobie prawo odwołania, unieważnienia lub zakończenia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

### **§ 11.**

#### **PROTOKÓŁ PRZETARGU**

1. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół, zawierający następujące informacje:
  - 1) kolejny numer przetargu

- 2) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia
  - 3) informację o obiekcie będącym przedmiotem postępowania
  - 4) imiona, nazwiska i adresy, nazwy (firmy) i siedziby oferentów
  - 5) informację o złożonych ofertach i zaoferowanych kwotach
  - 6) informację o ofercie z najwyższą wysokością kwoty czynszu
  - 7) wnioski komisji wraz z uzasadnieniem wyboru oferty lub ofert (jeśli są złożone takie same kwoty podaje się informację o wytypowanych osobach upoważnionych do przeprowadzenia ewentualnych dalszych negocjacji i ustaleń)
  - 8) imiona, nazwiska i podpisy członków komisji obecnych na posiedzeniu.
2. Wniosek komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podlega zatwierdzeniu przez Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego.

## **§ 12. TRYB ZAWARCIA UMÓW**

1. Sekretarz komisji przetargowej przekazuje do podpisania oferentowi, który wygrał przetarg, projekt umowy najmu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wystąpienia przesłanek ustawowych, Uniwersytet Zielonogórski występuje do Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej z wnioskiem o wyrażenie zgody na najem nieruchomości na podstawie art. 423 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w trybie przepisów art. 38-41 z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym. Strony parafują projekt umowy najmu. Ust. 1 powyżej stosuje się odpowiednio. Zaparafowany projekt umowy stanowi załącznik do wniosku do Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Z chwilą uzyskania zgody Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na dokonanie czynności prawnej w zakresie oddania tych składników do korzystania innemu podmiotowi, Uniwersytet Zielonogórski zawiadamia o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu.
4. W przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg nie przystąpi do podpisania umowy najmu, komisja przetargowa może zaproponować podpisanie umowy oferentowi, który zaoferował w ramach przetargu kolejną najwyższą kwotę miesięcznej stawki czynszu nieruchomości.

## **§ 13. WADIUM**

1. Wysokość wadium każdorazowo określa ogłoszenie o przetargu.
2. Wadium należy wpłacić na konto Uniwersytetu Zielonogórskiego z zaznaczeniem celu wpłaty, co szczegółowo określa ogłoszenie o przetargu.
3. W przypadku zakończenia, odwołania lub unieważnienia przetargu, wadium wpłacone przez uczestników przetargu, którzy przetargu nie wygrali, zwraca się nie później niż przed upływem 14 dni od dnia zakończenia, odwołania lub unieważnienia przetargu.
4. Wadium wniesione przez oferenta, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet czynszu. Wadium przepada na rzecz Uniwersytetu Zielonogórskiego, jeżeli oferent, który wygrał przetarg nie przystąpi z przyczyn leżących po jego stronie, do zawarcia umowy dzierżawy w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniach.

## **§ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczestnik przetargu może złożyć skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia przetargu.
2. Informacje zawarte w ogłoszeniu o przetargu są rozszerzeniem postanowień Regulaminu, stanowiąc jego integralną część.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.