

**WARUNKI PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA DZIERŻAWĘ CZĘŚCI DZIAŁKI
ZLOKALIZOWANEJ PRZY UL. KSIĘCIA JÓZEFA W KRAKOWIE**

- I. Organizatorem przetargu jest Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z siedzibą przy al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków.
- II. Przedmiotem przetargu jest dzierżawa części działki nr 64/1 obr. 15 Krowodrza, dla której Sąd Rejonowy dla Krakowa – Podgórze IV Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą Nr KR1P/00345140/8., położoną w Krakowie przy ul. Księcia Józefa, z przeznaczeniem na prowadzenie działalności handlowej tj. ustawienie stoiska handlowego.
- III. Umowa dzierżawy zawarta zostanie na okres 5 lat.
- IV. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - b) datę sporządzenia oferty;
 - c) podpisane oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu oraz najmu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - d) wysokość oferowanego miesięcznego czynszu dzierżawy netto;
 - e) projekt zabudowy stoiska handlowego oraz koncepcję prowadzenia działalności;
 - f) w przypadku gdy oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot do oferty należy dołączyć wydruki z elektronicznej informacji KRS i CEIDG, kopie decyzji o nadaniu numerów REGON i NIP;
 - g) kopię dowodu wpłacenia wadium;
 - h) nr konta oferenta celem zwrotu wpłaconego wadium.

WYCIĄG Z REGULAMINU PRZETARGU
NA NAJEM LUB DZIERŻAWĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH UCZELNI
ZARZĄDZENIE REKTORA NR 15 / 2015 Z DNIA 31 MARCA 2015 R.
W ZWIĄZKU Z KOMUNIKATEM NR 11/2020 REKTORA UNIwersYTETU ROLNICZEGO IM. HUGONA
KOŁŁĄTAJA W KRAKOWIE Z DNIA 27 LISTOPADA 2020 ROK

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Organizatorem przetargu jest Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Nadzór nad przetargiem sprawuje Rektor.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja przetargowa.
4. Uczelnia przeprowadza przetarg w formie pisemnej lub ustnej. Decyzja o formie przetargu oraz powołanie komisji przetargowej (w tym przewodniczącego i sekretarza) należy do:
 - a. Rektora – jeśli przedmiotem najmu lub dzierżawy są nieruchomości;
 - b. Kanclerza – jeśli przedmiotem najmu lub dzierżawy są pozostałe składniki majątkowe.

§ 2

1. Komisja przetargowa liczy od 5 do 8 osób.
2. W skład Komisji przetargowej mogą wejść:
 - a) Prorektor ds. Ogólnych,
 - b) Kanclerz,
 - c) Dyrektor ds. Technicznych,
 - d) pracownik Działu Gospodarki Nieruchomościami przy najmie lub dzierżawie nieruchomości,
 - e) pracownik Działu Aparatury przy najmie lub dzierżawie aparatury,
 - f) pracownik Działu Gospodarki Materiałowej przy najmie lub dzierżawie pozostałych ruchomości,
 - g) pracownik Działu Rozliczeń Obiektów przy najmie lub dzierżawie powierzchni reklamowych,
 - h) przedstawiciel Senackiej Komisji ds. Gospodarki Majątkowej,
 - i) przedstawiciel jednostki, której przetarg dotyczy.
3. W razie potrzeby w skład Komisji przetargowej może być powołany Radca prawny.
4. Posiedzenia Komisji Przetargowej odbywają się przy udziale co najmniej połowy członków. Komisja Przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie większością oddanych głosów. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji przetargowej.

§ 3

1. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej oraz ich małżonkowie, wstępni, zstępni oraz rodzeństwo, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności Komisji przetargowej.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu Przewodniczący Komisji przetargowej wyklucza członka Komisji z jej składu. Ewentualne powołanie uzupełniające dokonywane jest zgodnie z § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Przed przystąpieniem do przetargu Przewodniczący Komisji przetargowej, w oparciu o rozeznanie rynku, przy uwzględnieniu stosowanych stawek oraz zapotrzebowania Uczelni na rozdysponowanie składnikiem majątkowym, ustala stawkę wywoławczą netto czynszu najmu lub dzierżawy składników majątkowych.
2. Uczelnia określa również:
 - a) sposób kalkulacji odpłatności za stałe świadczenia związane z eksploatacją przedmiotu najmu lub dzierżawy (np. woda, energia elektryczna, odprowadzanie ścieków, wywóz śmieci, telefon, c.o.);
 - b) odpłatność za korzystanie z dodatkowych składników majątkowych, znajdujących się na wyposażeniu;
 - c) opłaty publicznoprawne
3. Do stawki czynszu najmu lub dzierżawy jest doliczany podatek VAT.

§ 5

1. Uczelnia podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu lub informację o przetargu co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W ogłoszeniu o przetargu nie można zamieszczać terminów kolejnych przetargów lub terminów negocjacji na najem lub dzierżawę tego samego składnika majątkowego.
3. W jednej informacji o przetargu można zamieszczać odesłanie do kilku ogłoszeń o przetargach.
4. Ogłoszenie o przetargu lub informację o przetargu należy zamieścić w ogólnie dostępnym publikatorze lub na stronie internetowej Uczelni.
5. Decyzje w sprawie rodzaju publikacji podejmuje Przewodniczący Komisji Przetargowej oraz akceptuje jej treść.
- a. Ogłoszenie o przetargu lub informację o przetargu sporządza i zamieszcza:
 - a) Dział Gospodarki Nieruchomościami przy najmie lub dzierżawie składników majątkowych będących nieruchomościami,
 - b) Dział Aparatury przy najmie lub dzierżawie aparatury,
 - c) Dział Gospodarki Materiałowej przy najmie lub dzierżawie pozostałych składników majątkowych.
- b. Przewodniczący Komisji przetargowej może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informacje o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w tym samym publikatorze.

§ 6

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 - a) nazwę i siedzibę Uczelni,
 - b) rodzaj, miejsce i termin przetargu,
 - c) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składnik majątkowy,
 - d) opis przedmiotu przetargu, przy czym dla składników majątkowych będących nieruchomościami: nr działki, nr księgi wieczystej, powierzchnię oraz lokalizację,
 - e) wysokość stawki wywoławczej czynszu najmu lub dzierżawy i wysokość wadium oraz termin i sposób jego wpłacenia,
 - f) wysokość postąpienia,
 - g) warunki uczestnictwa w przetargu,
 - h) termin i miejsce składania oraz ofert lub termin i miejsce przetargu ustnego,
 - i) informacje o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,

- j) w przypadku najmu lub dzierżawy składników majątkowych o wartości większej niż określona w art. 423 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce informacje o wymogu uzyskania Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej,
 - k) odesłanie do szczegółowych informacji zamieszczonych w Regulaminie przetargu na najem lub dzierżawę składników majątkowych Uczelni dostępnego na stronie internetowej https://dgn.urk.edu.pl/najem_i_dzierzawa.html.
 - l) wskazanie sposobu kontaktowania się z organizatorem przetargu,
 - m) zastrzeżenie, że Uczelni przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - n) wskazanie miejsca i sposobu uzyskania dodatkowych informacji.
2. Informacja o przetargu zawiera:
- a) nazwę i siedzibę Uczelni,
 - b) rodzaj, miejsce i termin przetargu,
 - c) opis przedmiotu przetargu, przy czym dla składników majątkowych będących nieruchomościami: nr działki, nr księgi wieczystej, powierzchnię oraz lokalizację,
 - d) wskazanie miejsca publikacji ogłoszenia o przetargu.

§ 7

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne.
2. Warunkiem dopuszczenia do udziału w przetargu jest wpłacenie wadium w terminie określonym w treści ogłoszenia o przetargu.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej ustala wysokość wadium, które nie może być niższa niż stawka wywoławcza czynszu.
4. Wadium jest wnoszone w pieniądzu.
5. Komisja przetargowa przed otwarciem przetargu stwierdza wniesienie wadium przez uczestników przetargu.
6. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił Komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano jego wniesienia.
7. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 8 jednak nie później niż po upływie 3 dni roboczych od dnia, w którym odpowiednio:
 - a) odwołano przetarg,
 - b) zamknięto przetarg,
 - c) unieważniono przetarg,
 - d) zakończono przetarg wynikiem negatywnym.
8. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, stanowi kaucję na zabezpieczenie ewentualnych roszczeń Wynajmującego przysługujących mu względem Najemcy związanych z realizacją umowy. Kaucja zostanie rozliczona w terminie 14 dni od zakończenia najmu przy uwzględnieniu należności wynikających z umowy.
9. 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.
10. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia przetargu w całości lub części bez podawania przyczyny.

PRZETARG PISEMNY

§ 8

1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nie może upłynąć później, niż 3 dni robocze przed terminem przetargu.
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
3. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - b) datę sporządzenia oferty;
 - c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - d) oferowaną stawkę czynszu;
 - e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu;
 - f) kopię dowodu wniesienia wadium.

§ 9

1. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
3. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
4. W części jawnej Komisja przetargowa:
 - a) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium;
 - b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
 - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - d) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
 - e) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
5. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) nie odpowiada warunkom przetargu;
 - b) została złożona po wyznaczonym terminie;
 - c) nie zawiera danych wymienionych w § 8 ust. 3 lub dane te są niekompletne;
 - d) do oferty nie dołączono dowodów, o których mowa w § 8 ust. 3 lit f;
 - e) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do ich treści.
6. Część niejawna odbywa się bez udziału oferentów.
7. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 9-11 niniejszego paragrafu.
8. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną stawkę czynszu oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, określone w warunkach przetargu.
9. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
10. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust.9 niniejszego paragrafu o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
11. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu powyżej najwyższej stawki zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

§ 10

1. Z posiedzenia Komisji przetargowej Przewodniczący Komisji przetargowej sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać następujące informacje:
 - a) termin i miejsce oraz rodzaj przetargu,
 - b) oznaczenie przedmiotu przetargu,
 - c) wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów,
 - d) informacje o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - e) wywoławcza stawka czynszu oraz najwyższa stawka osiągnięta w przetargu albo informacje o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert,
 - f) uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Przetargową,
 - g) imię, nazwisko i adres albo nazwę firmy oraz siedzibę osoby wyłonionej w przetargu jako najemcę lub dzierżawcę składnika majątkowego,
 - h) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej,
 - i) datę sporządzenia protokołu.
3. Protokół podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji przetargowej przedkłada wyniki przetargu do zatwierdzenia Rektorowi.
2. Zatwierdzenie wyników przetargu kończy przetarg (zamknięcie przetargu), a zatwierdzone wyniki przetargu stanowią podstawę zawarcia umowy najmu lub dzierżawy.
3. Informację o zakończeniu przetargu publikuje się na stronie internetowej Uczelni.
4. Przewodniczący Komisji przetargowej w terminie 14 dni od zamknięcia przetargu zawiadamia o wynikach przetargu wszystkie osoby, które złożyły oferty.
5. Uczestnik przetargu w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wynikach przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Rektora.
6. Rektor może uznać skargę za zasadną i unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną (zakończenie przetargu).
7. O sposobie rozstrzygnięcia skargi Przewodniczący Komisji przetargowej zawiadamia skarżącego w terminie 7 dni od dnia doręczenia skargi.

§ 12

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadza się drugi przetarg, w którym Przewodniczący Komisji przetargowej może obniżyć wywoławczą stawkę czynszu najmu lub dzierżawy składnika majątkowego ustaloną przy pierwszym ogłoszeniu przetargu.
2. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, organizuje następne przetargi, zgodnie z ust. 1.

§ 13

1. Przedstawiciel działu merytorycznego jest zobowiązany zawiadomić osobę ustaloną jako najemcę lub dzierżawcę składnika majątkowego o miejscu i terminie zawarcia umowy, najpóźniej w ciągu 21 dni roboczych od dnia zakończenia przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o utracie wadium w przypadku nie usprawiedliwionego niestawiennictwa na zawarcie umowy.
2. Kierownik działu merytorycznego, na pisemny umotywowany wniosek osoby, która wygrała przetarg, może przedłużyć termin wyznaczony zgodnie z ust. 1, jednak nie więcej niż o 30 dni, i

zawiadomić osobę ustaloną jako najemcę lub dzierżawcę składnika majątkowego o nowym miejscu i terminie zawarcia umowy.

3. Osoba, która wygrała przetarg zobowiązana jest do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym w ust 2, pod rygorem utraty wadium i prawa do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy przedmiotu w tym postępowaniu przetargowym.
4. Jeżeli osoba ustalona jako najemca lub dzierżawca składnika majątkowego nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 lub 2 niniejszego paragrafu, Uczelnia odstępuje od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

PRZETARG USTNY

§ 14

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu i podaje wysokość minimalnego postąpienia.
2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej czynszu.
5. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

§ 15

Do czynności Komisji przetargowej przy przetargu ustnym stosuje się odpowiednio przepisy § 10-13.

- a) Projekt warunków najmu stanowi załącznik do warunków przetargu.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że znane mi są warunki przetargu oraz dzierżawy, wynikające z ogłoszenia o przetargu nr K-DGN.221.72.2022 z dnia 25.05.2022 r. na dzierżawę części działki nr 64/1 obr. 15 Krowodrza, dla której Sąd Rejonowy dla Krakowa – Podgórze IV Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą Nr KR1P/00345140/8, położoną w Krakowie przy ul. Księcia Józefa, z przeznaczeniem na prowadzenie działalności handlowej tj. ustawienie stoiska handlowego, i przyjmuję je bez zastrzeżeń.

Kraków, dnia

.....
(czytelny podpis)