

## **Zasady postępowania w przypadku zawierania umowy najmu lub dzierżawy w trybie przetargowym**

### **§ 1**

1. W sytuacji, o której mowa w § 1 ust. 2 i 3 Instrukcji postępowania przy zawieraniu umów najmu lub dzierżawy nieruchomości, których właścicielem jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, zwanej dalej „Instrukcją”, postępowanie w sprawie najmu lub dzierżawy nieruchomości przeprowadzane jest w formie przetargu pisemnego.
2. W uzasadnionych przypadkach postępowanie przetargowe przeprowadza powołana przez Rektora Komisja Rektorska do spraw wyłonienia najemcy lub dzierżawcy, zastępując w tym zakresie Zespół Negocjacyjny.

### **§ 2**

1. Uniwersytet podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu i wyznacza stosowny termin do składania ofert.
2. Okres pomiędzy datą ogłoszenia przetargu a datą jego przeprowadzenia nie może być krótszy niż 14 dni.
3. Ogłoszenia o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zespół Negocjacyjny może zdecydować o zamieszczeniu ogłoszenia dodatkowo w innych publikatorach.
4. Za umieszczenie ogłoszenia zgodnie z ust. 3 odpowiedzialny jest Kierownik SGN.

### **§ 3**

1. Cena wywoławcza miesięcznego czynszu ustalona przez Zespół Negocjacyjny nie może być niższa niż określona w operacie szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego.
2. W sytuacji, gdy w pierwszym przetargu najemca lub dzierżawca nie zostanie wyłoniony, w drugim przetargu Zespół Negocjacyjny może obniżyć cenę wywoławczą miesięcznego czynszu poniżej ceny oszacowania, jednak nie więcej niż o 50 % tej ceny. Ostatecznie cena wywoławcza wymaga akceptacji Rektora.

### **§ 4**

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje o:
  - 1) cenie wywoławczej miesięcznego czynszu;
  - 2) sposobie ustalenia wysokości kaucji;
  - 3) okresie najmu lub dzierżawy;
  - 4) obciążeniach nieruchomości;
  - 5) terminie i miejscu składania pisemnych ofert;
  - 6) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu;
  - 7) czasie i miejscu przetargu;
  - 8) wysokości wadium oraz terminie i miejscu jego wpłacenia;
  - 9) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu lub dzierżawy.
2. Ogłoszenie powinno zawierać również zastrzeżenie, że Uniwersytetowi przysługuje:
  - 1) prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
  - 2) prawo do waloryzacji czynszu.
3. Za zbieranie ofert odpowiedzialny jest Kanclerz, który przekazuje listę zarejestrowanych ofert Kierownikowi SGN.

## **§ 5**

1. Ważność przetargu stwierdza każdorazowo Zespół Negocjacyjny.
2. Przetarg jest ważny choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymagane warunki.
3. Zespół Negocjacyjny podejmuje decyzję większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Kwestie sporne wynikłe w trakcie prac Zespołu Negocjacyjnego rozstrzyga Przewodniczący Zespołu Negocjacyjnego, a ostatecznie Rektor.

## **§ 6**

1. Zespół Negocjacyjny dokonuje otwarcia ofert i stwierdza ich ważność.
2. Zespół Negocjacyjny analizuje treść złożonych ofert i ustala ich ranking według zaoferowanej wysokości czynszu.
3. W przypadku, gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało czynsz o tej samej wysokości, Zespół Negocjacyjny postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie ustnej licytacji między wskazanymi oferentami, wyznaczając termin licytacji.

## **§ 7**

1. Przewodniczący Zespołu Negocjacyjnego sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać informacje o:
  - 1) terminie i miejscu przetargu;
  - 2) liczbie ofert, oferentów i podanych warunkach ofert;
  - 3) obciążeniach nieruchomości;
  - 4) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem;
  - 5) rozstrzygnięciach podjętych przez Zespół Negocjacyjny wraz z uzasadnieniem.
3. Protokół powinien zawierać również oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, według ewidencji gruntów i księgi wieczystej, imiona i nazwiska Przewodniczącego i członków Zespołu Negocjacyjnego oraz imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę i siedzibę wybranego najemcy lub dzierżawcy nieruchomości.
4. Protokół podpisują Przewodniczący i członkowie Zespołu Negocjacyjnego.

## **§ 8**

1. Z zastrzeżeniem właściwych przepisów, umowę najmu lub dzierżawy podpisuje Rektor lub Kanclerz przy kontrasygnacie Kwestora.
2. SGN prowadzi rejestr zawartych umów najmu i dzierżawy.

## **§ 9**

W terminach określonych przez Uniwersytet, najemca lub dzierżawca jest zobowiązany wpłacić kaucję oraz uiszczać comiesięczny czynsz.