

**Regulamin
przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż,
najem i dzierżawę składników aktywów trwałych Instytutu Fizjologii i Żywienia
Zwierząt im. Jana Kielanowskiego Polskiej Akademii Nauk**

I. Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę składników aktywów trwałych Instytutu Fizjologii i Żywienia Zwierząt im. Jana Kielanowskiego Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę składników aktywów trwałych stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Instytutu Fizjologii i Żywienia Zwierząt im. Jana Kielanowskiego Polskiej Akademii Nauk, zwanego dalej „Instytutem”.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r, w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań na zbycie nieruchomości (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1490 ze zm.)
 - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).
3. Przetargi oraz rokowania na sprzedaż, najem i dzierżawę składników aktywów trwałych ogłasza Dyrektor Instytutu.
4. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o postępowaniu na sprzedaż składnika aktywów trwałych, stosuje się go odpowiednio do postępowania na najem i dzierżawę składnika aktywów trwałych. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o nabywcy składnika aktywów trwałych rozumie się przez to najemcę bądź dzierżawcę.

II. Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę składnika aktywów trwałych wykonuje Komisja Przetargowa powołana do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę składników aktywów trwałych stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Instytutu.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o Komisji Przetargowej lub Komisji rozumie się przez to Komisję Przetargową powołaną do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę składników aktywów trwałych stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Instytutu..
3. Zasady działania Komisji Przetargowej zostały ujęte w odrębnym dokumencie pn. „Regulamin pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż najem i dzierżawę składników aktywów trwałych stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Instytutu Fizjologii i Żywienia Zwierząt im. Jana Kielanowskiego Polskiej Akademii Nauk”.

III. Organizacja przetargów oraz rokowań, zasady postępowania Komisji Przetargowej

1. Przetargi oraz rokowania na sprzedaż, najem i dzierżawę składników aktywów trwałych stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Instytutu organizuje Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych.
2. Organizatorzy przetargu:
 - 1) ustalają formę przetargu,
 - 2) określają:
 - a) cenę wywoławczą składnika aktywów trwałych /stawkę wywoławczą czynszu (w oparciu o operat szacunkowy wykonany przez osobę uprawnioną),
 - b) wysokość wadium w przypadku przetargu lub zaliczki w przypadku rokowań,
 - c) warunki udziału w postępowaniu,
 - d) istotne postanowienia umowy,

- e) niezbędną dokumentację, w tym formularz stanowiący załącznik nr 2,
- 3) przygotowują projekt ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach,
- 4) przygotowują projekt umowy najmu lub dzierżawy,
- 5) potwierdzenie wpłaty wadium, zaliczki na sprzedaż, wynajem, dzierżawę stanowi załącznik nr 1.
3. Treść ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach przed ich rozpoczęciem wymaga akceptacji Dyrektora Instytutu lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przeliczenia ceny wywoławczej sprzedaży składnika aktywów trwałych na równowartość w euro dokonuje się nie wcześniej niż 7 dni przed terminem pierwszego ogłoszenia o przetargu lub ogłoszenia o rokowaniach, według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w dniu dokonania przeliczenia. Wydruk ze strony internetowej Narodowego Banku Polskiego, potwierdzający wartość kursu euro w dniu przeliczenia ceny wywoławczej, stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej.
5. Ogłoszenia o przetargach lub rokowaniach są podawane do publicznej wiadomości przez:
 - 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Instytutu na okres:
 - a) co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań – jeżeli cena wywoławcza składnika aktywów trwałych wynosi mniej niż 100.000 euro,
 - b) co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań – jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro,
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Instytutu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu,
 - 3) zamieszczenie informacji w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez korzystanie z portali internetowych, wywieszanie ogłoszeń,
 - 4) publikację w prasie wyciągu z ogłoszenia:
 - 1) co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań – jeżeli cena wywoławcza składnika aktywów trwałych jest wyższa niż równowartość 10.000 euro, które zamieszcza się w prasie o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położony jest zbywany składnik aktywów trwałych, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - 2) co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań – jeżeli cena wywoławcza składnika aktywów trwałych jest wyższa niż równowartość 100.000 euro, które zamieszcza się w prasie codziennej ogólnokrajowej,
 - 3) co najmniej dwukrotnie, przy czym pierwszy wyciąg z ogłoszenia o przetargu zamieszcza się co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, a drugi zamieszcza się co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem – jeżeli cena wywoławcza składnika aktywów trwałych jest wyższa niż równowartość 10.000.000 euro, które zamieszcza się w prasie codziennej ogólnokrajowej,
 - 4) w przypadku, gdy cena wywoławcza składnika aktywów trwałych jest niższa niż równowartość 10.000 euro, decyzja o konieczności dokonania w prasie publikacji wyciągu z ogłoszenia będzie podejmowana dla każdego składnika aktywów trwałych odrębnie,
 - 5) wyciąg z ogłoszenia zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie składnika aktywów trwałych (w przypadku nieruchomości oznaczenie następuje według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości),
 - 2) powierzchnię nieruchomości – o ile dotyczy,
 - 3) cenę wywoławczą,
 - 4) termin i miejsce przetargu lub rokowań,
 - 5) wysokość wadium -- w przypadku przetargu,
 - 6) wysokość zaliczki – w przypadku rokowań,
 - 7) informację o miejscu wywieszenia i publikacji ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach,
 - 8) dane teleadresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące przetargu lub rokowań.

IV. Zasady uczestnictwa

1. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu lub rokowań, w trakcie ich prowadzenia, z wyłączeniem części niejawnej w przetargach pisemnych, oprócz członków Komisji Przetargowej i innych osób obsługujących przetarg z ramienia Instytutu mogą przebywać:
 - 1) uczestnicy przetargów lub rokowań i osoby go reprezentujące (osoby, które wpłaciły odpowiednio wadium albo zaliczkę),
 - 2) osoby towarzyszące uczestnikowi, np. jego pełnomocnik, maksymalnie 2 osoby.

2. Każdy z uczestników przetargu lub rokowań zobowiązany jest przedłożyć Komisji dokument potwierdzający tożsamość, podać, jeżeli został mu nadany, numer identyfikacyjny Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), a także podać adres zamieszkania oraz adres do doręczeń, w tym adres elektroniczny.
3. Przewodniczący Komisji może usunąć z sali, po uprzednim przywołaniu do porządku, osoby zachowujące się w sposób naruszający porządek.
4. Na sali obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zakłócających prowadzenie czynności.
5. Organizator przetargu oraz rokowań może, po wyrażeniu zgody przez uczestników przetargu oraz rokowań, dla celów dokumentacyjnych dokonywać rejestracji przebiegu czynności za pomocą urządzeń utrwalających dźwięk i obraz.
6. W przetargu oraz rokowaniach mogą uczestniczyć osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odpowiednie przepisy prawa przyznają zdolność prawną – osobiście lub przez pełnomocników.
7. Jeżeli uczestnikiem przetargu lub rokowań jest konsorcjum, holding albo grupa przedsiębiorców niebędących osobą prawną w rozumieniu przepisów prawa polskiego, to wówczas za uczestnika postępowania będzie się uważać osobę wskazaną przez pozostałych członków konsorcjum, holdingu albo grupy przedsiębiorców stosownymi pełnomocnictwami i wnoszącą w imieniu wszystkich wadium lub zaliczkę.
8. W przypadku osób fizycznych pozostających w związku małżeńskim:
 - 1) jeżeli nabycie składnika aktywów trwałych ma nastąpić do majątku wspólnego, warunkiem dopuszczenia do przetargu lub rokowań będzie:
 - a) stawiennictwo obojga małżonków do przetargu lub rokowań albo
 - b) przedłożenie zgody drugiego małżonka, o której mowa w art. 37 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r.) na dokonanie czynności prawnych związanych z udziałem w przetargu lub rokowaniach; zgoda powinna być wyrażona co najmniej w formie pisemnej z podpisem poświadczonym notarialnie i określać rodzaj, przedmiot i istotne warunki czynności prawnej, której dotyczy;
 - 2) jeżeli nabycie składnika aktywów trwałych ma nastąpić do majątku osobistego, warunkiem dopuszczenia do przetargu lub rokowań będzie przedłożenie:
 - a) wypisu aktu notarialnego dokumentującego umowę majątkową małżeńską ustanawiającą rozdzielność majątkową albo
 - b) odpisu orzeczenia sądowego ustanawiającego rozdzielność majątkową albo
 - c) pisemnego oświadczenia obojga małżonków o nabywaniu składnika aktywów trwałych do majątku osobistego jednego z nich, z podpisami poświadczonymi notarialnie.
9. Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu oraz w rokowaniach dotyczących nieruchomości na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2278).
10. W przypadku, gdy nabycie nieruchomości nie wymaga zezwolenia ministra właściwego do spraw wewnętrznych, nabywca będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia w tym zakresie w umowie sprzedaży.
11. Organizatorzy przetargu, na wniosek zainteresowanego cudzoziemca, obowiązani są wydać poświadczoną kopię ogłoszenia Dyrektora Instytutu o sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu oraz rokowań z dopuszczeniem do niego cudzoziemców, w celu załączenia tego dokumentu do wniosku o wydanie promesy lub zezwolenia na nabycie nieruchomości w Rzeczypospolitej Polskiej.
12. Zainteresowani mogą brać udział w postępowaniu osobiście lub przez pełnomocników, którzy posiadają do dokonywania czynności prawnych odpowiednie pełnomocnictwo.
13. Wszelkie dokumenty i oświadczenia powinny być składane w języku polskim.
14. Dokumenty i oświadczenia składane w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski.
15. Zagraniczne dokumenty urzędowe powinny być przedkładane z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski, spełniać wymogi co do legalizacji (apostille) oraz powinny być poświadczone przez właściwy konsulat/ Ambasadę RP, który powinien także stwierdzić zgodność z prawem miejscowym formy sporządzenia dokumentu, chyba że przepisy prawa lub umowy międzynarodowe stanowią inaczej.

V. Przetargi

5.1. Formy przetargów

1. Przetarg przeprowadza się w formie:
 - 1) przetargu ustnego nieograniczonego;
 - 2) przetargu ustnego ograniczonego;
 - 3) przetargu pisemnego nieograniczonego;
 - 4) przetargu pisemnego ograniczonego.
2. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny, przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Przetarg ograniczony organizuje się, jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
4. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą, albo jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli Komisja Przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

5.2. Wadium

1. W przetargu mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wadium nie może być niższe niż 5% ceny wywoławczej i wyższe niż 20% tej ceny.
3. Wadium jest wnoszone w pieniądzu, na rachunek bankowy i w terminie wskazanych w ogłoszeniu o przetargu.
4. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu Komisji przed otwarciem przetargu.
5. Termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił Komisji stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.
6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż 3 dni licząc odpowiednio od dnia:
 - 1) odwołania przetargu;
 - 2) zamknięcia przetargu;
 - 3) unieważnienia przetargu;
 - 4) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
7. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia składnika aktywów trwałych.
8. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca składnika aktywów trwałych mimo wyboru jego oferty, uchyla się od zawarcia umowy, której ważność zależy od spełnienia szczególnych wymagań przewidzianych w ustawie, Dyrektor Instytutu może pobraną sumę zachować albo dochodzić zaspokojenia z przedmiotu zabezpieczenia.
9. Osoba ustalona jako nabywca składnika aktywów trwałych zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów, które zostaną uznane za niezbędne do sporządzenia umowy sprzedaży.
10. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. 9 oraz brak zapłaty kwoty w wyznaczonym terminie, jest równoznaczne z nieprzystąpieniem bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu i skutkować może odstąpieniem przez Dyrektora Instytutu od zawarcia umowy, a wniesione wadium nie podlega zwrotowi.

5.3. Ogłoszenie

1. Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać w szczególności informację o:
 - 1) oznaczeniu składnika aktywów trwałych (w przypadku nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości);
 - 2) powierzchni nieruchomości będącej przedmiotem sprzedaży (opis) – o ile dotyczy;
 - 3) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania – o ile dotyczy;

- 4) rodzaju prawa (własności lub użytkowania wieczystego albo spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu) przeznaczonego do sprzedaży – o ile dotyczy;
 - 5) wysokości opłat z tytułu najmu lub dzierżawy, którymi obciążona jest sprzedawana nieruchomość – o ile dotyczy;
 - 6) terminach wnoszenia tych opłat i zasadach ich aktualizacji – o ile dotyczy,
 - 7) terminie do złożenia wniosku o wykup przez osoby, którym przysługuje prawo pierwokupu – o ile dotyczy;
 - 8) cenie wywoławczej;
 - 9) obciążeniach składnika aktywów trwałych;
 - 10) zobowiązaniach, których przedmiotem jest składnik aktywów trwałych;
 - 11) terminie i miejscu przetargu;
 - 12) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia;
 - 13) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży składnika aktywów trwałych;
 - 14) zastrzeżeniu, że Dyrektorowi Instytutu przysługuje prawo odwołania ogłoszonego przetargu jedynie z ważnych powodów albo zamknięcia przetargu lub jego unieważnienia bez podania przyczyny.
2. Ogłoszenie o przetargu ustnym ograniczonym powinno zawierać w szczególności informację dotyczącą uzasadnienia formy wyboru przetargu, termin wyznaczenia zgłoszenia uczestnictwa w przetargu oraz informacje określone w ustępie 3.1. pkt 1)–14).
3. Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać w szczególności informację o:
- 1) oznaczeniu składnika aktywów trwałych (w przypadku nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości);
 - 2) powierzchni nieruchomości – o ile dotyczy;
 - 3) składnika aktywów trwałych będącego przedmiotem sprzedaży (opis);
 - 4) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania – o ile dotyczy;
 - 5) rodzaju prawa (własności lub użytkowania wieczystego albo spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu) przeznaczonego do sprzedaży – o ile dotyczy;
 - 6) wysokości opłat z tytułu najmu lub dzierżawy, którymi obciążona jest sprzedawana nieruchomość – o ile dotyczy;
 - 7) terminach wnoszenia tych opłat i zasadach ich aktualizacji – o ile dotyczy;
 - 8) terminie do złożenia wniosku o wykup przez osoby, którym przysługuje prawo pierwokupu – o ile dotyczy;
 - 9) cenie wywoławczej;
 - 10) obciążeniach składnika aktywów trwałych;
 - 11) zobowiązaniach, których przedmiotem jest składnik aktywów trwałych;
 - 12) możliwości składania, terminie i miejscu składania ofert;
 - 13) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu;
 - 14) terminie i miejscu części jawnej przetargu;
 - 15) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia;
 - 16) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży składnika aktywów trwałych;
 - 17) zastrzeżeniu, że Dyrektorowi Instytutu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
4. Ogłoszenie o przetargu pisemnym ograniczonym powinno zawierać w szczególności informację dotyczącą uzasadnienia formy wyboru przetargu, termin wyznaczenia zgłoszenia uczestnictwa w przetargu oraz informacje określone w ustępie 3 pkt 1)–17).

VI. Przebieg postępowania przetargowego; czynności Komisji

6.1. Przetarg ustny nieograniczony

1. Przewodniczący Komisji otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje zawarte w ogłoszeniu o przetargu, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

6.2. Przetarg ustny ograniczony

1. Komisja sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych zamieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu i wywiesza się w siedzibie Instytutu na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w przetargu.
3. Dalsza procedura postępowania jest analogiczna, jak w przetargu ustnym nieograniczonym.

6.3. Przetarg pisemny nieograniczony

1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
2. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - 2) datę sporządzenia oferty;
 - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu;
 - 6) kopię dowodu wniesienia wadium.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
4. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
5. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W tej części Przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera przetarg, przekazując informacje zawarte w ogłoszeniu.
6. Komisja Przetargowa:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium;
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert i tożsamość osób, które złożyły oferty;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu;
 - 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
 - 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
7. Do dalszej części postępowania Komisja Przetargowa nie kwalifikuje ofert, jeżeli:
 - 1) nie odpowiadają warunkom przetargu;
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
 - 3) nie zawierają danych wymaganych przez organizatora przetargu lub dane te są niekompletne;
 - 4) nie załączono dowodu wniesienia wadium;
 - 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
8. Przy wyborze oferty Komisja bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
9. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
10. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

11. Komisja zawiadamia o tym zainteresowanych oferentów, podając termin dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
12. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
13. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
14. Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

6.4. Przetarg pisemny ograniczony

1. Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu.
2. Listę osób zakwalifikowanych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu i wywiesza się w siedzibie Instytutu nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
4. Dalsza procedura postępowania jest analogiczna jak w przetargu pisemnym nieograniczonym.

VII. Procedura rokowań

7.1. Rokowania po drugim przetargu

W przypadku, gdy drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 30 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia zamknięcia drugiego przetargu umowa sprzedaży może być zawarta w drodze rokowań.

7.2. Zaliczka

1. W rokowaniach mogą brać udział osoby, które wniosą zaliczkę w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o rokowaniach.
2. Wysokość zaliczki nie może być niższa niż 5% ceny wywoławczej i wyższa niż 20% tej ceny.
3. Zaliczka jest wnoszona w pieniądzu na rachunek bankowy i w terminie wskazanych w ogłoszeniu o rokowaniach.
4. Termin wniesienia zaliczki powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał Komisji stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed rokowaniami, że dokonano wpłaty.
5. Zaliczkę wniesioną przez uczestnika rokowań, który nie został ustalony jako nabywca składnika aktywów trwałych, zwraca się niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni robocze po zakończeniu rokowań.
6. Zaliczkę wniesioną przez uczestnika rokowań, który został ustalony jako nabywca składnika aktywów trwałych, zalicza się na poczet ceny nabycia składnika.
7. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca składnika aktywów trwałych mimo wyboru jego oferty, uchyla się od zawarcia umowy, której ważność zależy od spełnienia szczególnych wymagań przewidzianych w ustawie Dyrektor Instytutu może pobraną sumę zachować albo dochodzić zaspokojenia z przedmiotu zabezpieczenia.
8. Osoba ustalona jako nabywca składnika aktywów trwałych zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów, które zostaną uznane za niezbędne do sporządzenia umowy sprzedaży.
9. Niedostarczenie ww. dokumentów oraz brak zapłaty kwoty w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z nieprzystąpieniem bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu i skutkować może odstąpieniem przez Dyrektora Instytutu od zawarcia umowy, a wniesiona zaliczka nie podlega zwrotowi.

7.3. Ogłoszenie

1. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać w szczególności informację o:

- 1) oznaczeniu składnika aktywów trwałych (w przypadku nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru);
- 2) powierzchni nieruchomości – o ile dotyczy;
- 3) składniku aktywów trwałych będącym przedmiotem sprzedaży (opis);
- 4) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania – o ile dotyczy;
- 5) przeznaczeniu do sprzedaży prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości – o ile dotyczy;
- 6) terminie do złożenia wniosku przez osoby, którym przysługuje prawo pierwokupu – o ile dotyczy;
- 7) cenie wywoławczej;
- 8) obciążeniach składnika aktywów trwałych;
- 9) zobowiązaniach, których przedmiotem jest składnik aktywów trwałych;
- 10) terminach przeprowadzonych przetargów;
- 11) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
- 12) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;
- 13) terminie, miejscu wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
- 14) zastrzeżeniu, że Dyrektorowi Instytutu przysługuje prawo odwołania rokowań jedynie z ważnych powodów albo zamknięcia rokowań lub ich unieważnienia bez podania przyczyny.

7.4. Przebieg rokowań, czynności Komisji

1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zanikniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 4) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań;
 - 6) kopię wpłaty zaliczki.
3. Rokowania można przeprowadzić chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
4. Przewodniczący Komisji otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje zawarte w ogłoszeniu.
5. Przy przeprowadzeniu rokowań Przewodniczący Komisji, w obecności uczestników:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki;
 - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
 - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
6. Komisja odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań;
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
 - 3) nie zawierają danych wymaganych w ogłoszeniu lub dane te są niekompletne;
 - 4) nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki;
 - 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści.
7. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
8. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
9. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań Komisja ustala nabywcę albo stwierdza, że nie wybiera nabywcy.

10. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
11. Rokowania uważa się za zaniknięte z chwilą podpisania protokołu.
12. Przewodniczący Komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

VIII. Dokumentowanie czynności z postępowania przetargowego i rokowań

1. Przewodniczący Komisji sporządza protokół z postępowania przetargowego lub z rokowań.
2. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu albo o terminie i miejscu przeprowadzonych rokowań;
 - 2) oznaczeniu składnika aktywów trwałych będącego przedmiotem postępowania (w przypadku nieruchomości według katastru nieruchomości i księgi wieczystej);
 - 3) obciążeniach składnika aktywów trwałych;
 - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest składnik aktywów trwałych;
 - 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
 - 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu albo rokowaniach, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) cenie wywoławczej składnika aktywów trwałych oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu lub rokowaniach albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Przetargową;
 - 9) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu albo rokowaniach, jako nabywca składnika aktywów trwałych;
 - 10) imionach i nazwiskach Przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej;
 - 11) dacie sporządzenia protokołu.
3. Protokół z prowadzonego przetargu lub rokowań sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Instytutu, jeden dla osoby ustalonej jako nabywca składnika aktywów trwałych.
4. Protokół podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu lub rokowaniach jako nabywca składnika aktywów trwałych.
5. Protokół z przetargu lub rokowań stanowi podstawę zawarcia umowy sprzedaży bądź odpowiednio umowy najmu lub dzierżawy.

IX. Zaskarżanie czynności

1. Uczestnik przetargu lub rokowań może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub rokowań do dyrektora Instytutu.
2. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu lub rokowań. Wniesiona skarga powoduje wstrzymanie czynności związane ze zbyciem składnika aktywów trwałych, do czasu rozpatrzenia skargi.
3. Skarga rozpatrywana jest w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Dyrektor Instytutu może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub rokowań albo unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
5. Po rozpatrzeniu skargi Dyrektor Instytutu zawiadamia skarżącego, a informację o sposobie jej rozpatrzenia wywieszana jest niezwłocznie, na okres 7 dni, w siedzibie Instytutu.

X. Zawarcie umowy

1. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu lub rokowań albo w razie uznania skargi za niezasadną, podaje się do publicznej wiadomości, zamieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu oraz wywieszając na tablicy ogłoszeń w siedzibie Instytutu na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu lub rokowań.
2. Informacja o wyniku przetargu lub rokowań powinna zawierać:
 - 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu lub rokowań;

- 2) oznaczenie składnika aktywów trwałych będącego przedmiotem przetargu lub rokowań (w przypadku nieruchomości według katastru nieruchomości i księgi wieczystej);
- 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu lub rokowaniach;
- 4) cenę wywoławczą składnika aktywów trwałych oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu lub rokowaniach albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert.
3. Ustalony nabywca zostaje powiadomiony o miejscu i terminie zawarcia umowy najpóźniej 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu albo rokowań. Zawarcie umowy następuje w terminie związania ofertą przez ustalonego nabywcę.
4. Na zawarcie umowy mającej za przedmiot sprzedaż nieruchomości Instytutu, której wartość rynkowa przekracza 200.000 złotych i wynosi do 5.000.000 złotych, wymagane jest uzyskanie zgody Prezesa i Prezydium Polskiej Akademii Nauk oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
5. Na zawarcie umowy mającej za przedmiot sprzedaż nieruchomości Instytutu, której wartość rynkowa przekracza 5.000.000 złotych, wymagane jest uzyskanie zgody Prezesa i Prezydium Polskiej Akademii Nauk oraz Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Postanowienia ust. 4 i 5 powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku zawarcia umowy w zakresie oddania nieruchomości Instytutu do korzystania innemu podmiotowi na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym.
7. Brak zgody, o której mowa w ust. 4-6, skutkuje utratą uprawnień nabywcy wynikających z przybicia lub złożenia oferty.
8. W razie braku zgody, o której mowa w ust. 4-6, wpłacone wadium lub zaliczka podlegają niezwłocznie zwrotowi bez naliczenia odsetek.
9. W przypadku zbycia nieruchomości, w stosunku do której, zgodnie z treścią przepisów powszechnie obowiązujących, uprawniony podmiot ma prawo pierwokupu, z nabywcą zawarta zostanie umowa warunkowa, a przeniesienie prawa własności lub/i prawa użytkowania wieczystego będzie mogło nastąpić pod warunkiem otrzymania rezygnacji z prawa pierwokupu przez uprawnionego.
10. Skorzystanie z prawa pierwokupu przez uprawniony organ skutkuje utratą uprawnień nabywcy wynikających z przybicia.
11. Dyrektor Instytutu ustala termin zawarcia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego i pisemnie wzywa nabywcę do stawienia się celem zawarcia umowy.
12. Nabywca jest obowiązany do zapłaty 100 % ceny nieruchomości powiększonej o należny podatek VAT, o ile wynika to z przepisów powszechnie obowiązujących, pomniejszonej o wpłacone wadium, jednorazowo nie później niż 3 dni przed zawarciem warunkowej umowy sprzedaży/umowy sprzedaży nieruchomości w formie aktu notarialnego.
13. Za datę wpłaty uznaje się termin uznania rachunku Instytutu.
14. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu, Dyrektor Instytutu może odstąpić od zawarcia umowy, a wniesione wadium nie podlega zwrotowi.
15. Osoba ustalona jako nabywca nieruchomości zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów, które zostaną uznane przez notariusza dokonującego czynności za niezbędne do sporządzenia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego.
16. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 15, oraz brak zapłaty kwoty zgodnie z ust. 12 jest równoznaczne z nieprzystąpieniem bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu i skutkować może odstąpieniem przez Dyrektora Instytutu od zawarcia umowy, a wniesione wadium nie podlega zwrotowi.
17. Po zawarciu umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego, nieruchomość zostanie wydana nabywcy protokołem zdawczo-odbiorczym w terminie uzgodnionym przez strony.

XI. Sposób i tryb przeprowadzania przetargu ustnego nieograniczonego oraz przetargu ustnego ograniczonego w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.), przetarg ustny nieograniczony lub przetarg ustny ograniczony, zwany dalej może być przeprowadzony przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających:

- 1) transmisję przetargu w czasie rzeczywistym między uczestnikami przetargu oraz członkami komisji przetargowej,
- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy przetargu oraz członkowie komisji przetargowej mogą w nim uczestniczyć
- z zachowaniem poufności, integralności i dostępności przekazywanych informacji, a także możliwości identyfikacji uczestników przetargu i członków komisji przetargowej.
2. Przeprowadzenie przetargu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej obejmuje otwarcie przetargu, wywołania i postąpienia ceny, a także zamknięcie przetargu i ogłoszenie imienia i nazwiska albo nazwy lub firmy osoby, która przetarg wygrała.
3. O przeprowadzeniu przetargu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej informuje się od razu w ogłoszeniu o przetargu, bądź co najmniej 7 dni przed otwarciem przetargu w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu, wskazując, w jaki sposób przy użyciu tych środków uczestnik przetargu będzie mógł w nim uczestniczyć.
4. Przed otwarciem przetargu właściwy organ weryfikuje dane i dokumenty, dostarczone przez uczestników przetargu w wyznaczonym przez właściwy organ terminie, niezbędne do identyfikacji tych uczestników i przeprowadzenia przetargu.
5. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego Instytutu, powodującej przerwanie przetargu, Komisja Przetargowa niezwłocznie, jednak nie później niż na 14 dni od dnia następującego po usunięciu awarii, wyznacza termin kontynuowania przetargu oraz, nie później niż na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem, zawiadamia o tym terminie uczestników przetargu.
6. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej.
7. Postanowienia 6.1.1.-6.1.3., 6.1.5. oraz 6.2.1. Regulaminu stosuje się. Postanowienie 6.1.4. Regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku odwołania stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii po zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu informacji o przeprowadzeniu przetargu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, a przed dniem przeprowadzenia przetargu, do jego przeprowadzenia stosuje się przepisy niniejszego rozdziału.

XII. Postanowienia końcowe

Dyrektor Instytutu może odwołać, zamknąć lub unieważnić ogłoszony przetarg lub rokowania bez podania przyczyny. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR INSTYTUTU

A. Herman
.....Dr hab. inż. Andrzej Herman.....
profesor instytutu