

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 105/2024
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 5 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu sprzedaży nieruchomości Politechniki Warszawskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) i § 52 ust. 5 pkt 10 Statutu PW, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin sprzedaży nieruchomości Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

Regulamin sprzedaży nieruchomości Politechniki Warszawskiej

§ 1

1. Regulamin sprzedaży nieruchomości Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb sprzedaży nieruchomości będących własnością Politechniki Warszawskiej.
2. Sprzedaż nieruchomości wymaga przeprowadzenia postępowania na podstawie zasad wskazanych w Regulaminie oraz zgodnie z przepisami prawa.

§ 2

1. Sprzedaż nieruchomości powinna być poprzedzona wszechstronną analizą uwzględniającą interesy ekonomiczno-gospodarcze oraz realizację zadań własnych Uczelni ze względu na racjonalną gospodarkę Uczelni.
2. Sprzedaż nieruchomości o wartości przekraczającej 2.000.000,00 zł wymaga zgody Rady Uczelni oraz Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Decyzję o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży podejmuje Rektor.

§ 3

1. Wartość rynkowa nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży podlega oszacowaniu przez rzeczoznawcę majątkowego.
2. Zbycie nieruchomości dokonuje się w drodze umowy przeniesienia własności zawieranej w formie aktu notarialnego.

§ 4

1. Sprzedaż nieruchomości dokonywana jest w trybie przetargu nieograniczonego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się sprzedaż nieruchomości w trybie bezprzetargowym, w przypadku:
 - 1) sprzedaży nieruchomości na cele publiczne;
 - 2) sprzedaży nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego;
 - 3) wniesienia nieruchomości aportem do jednoosobowej spółki Politechniki Warszawskiej;
 - 4) przeprowadzenia minimum 3 przetargów nieograniczonych zakończonych wynikiem negatywnym.
3. Przy zbyciu nieruchomości w trybie bezprzetargowym warunki sprzedaży ustala się w drodze negocjacji z nabywcą, przy czym cena nieruchomości nie może być niższa niż jej wartość rynkowa, ustalona zgodnie z § 3 ust. 1.

§ 5

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu pisemnego (zbieranie ofert), którego celem jest wybór najkorzystniejszej oferty przez co należy rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez Uczelnię.

2. Przetarg ogłasza i przeprowadza komisja powołana decyzją Rektora. Komisja składa się z 3 do 7 osób, w tym przewodniczącego.
3. Dokumentację niezbędną dla ogłoszenia przetargu przygotowuje jednostka organizacyjna administrująca nieruchomością będącą przedmiotem sprzedaży.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowującej dokumentację niezbędną dla ogłoszenia przetargu składa komisji pisemne oświadczenie, że przekazana komisji dokumentacja dotycząca nieruchomości będącej przedmiotem przetargu jest zgodna ze stanem faktycznym i prawnym tej nieruchomości.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby pozostające w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, związane z tytułu przysposobienia lub kurateli z ubiegającym się o nabycie, lub członkami władz osób prawnych, ubiegających się o nabycie, a także pozostających z oferentem w stosunku pracy, zlecenia albo innym stosunku prawnym bądź faktycznym budzącym wątpliwości co do ich bezstronności.
7. Zaistnienie okoliczności wymienionych w ust. 6 skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania.
8. Z każdej czynności komisji sporządzany jest protokół, który jest podpisywany przez członków komisji uczestniczących w tej czynności.

§ 6

1. Ogłoszenie o sprzedaży nieruchomości w trybie przetargu nieograniczonego zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni. Dodatkowo wyciąg z ogłoszenia o przetargu może być zamieszczony w prasie o zasięgu ogólnokrajowym.
2. Ogłoszenie oraz wyciąg z ogłoszenia o przetargu publikowane są co najmniej na 30 dni przed datą otwarcia ofert.
3. Ogłoszenie o przetargu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i siedzibę Uczelni;
 - 2) tryb i formę sprzedaży;
 - 3) termin i miejsce składania ofert oraz termin i miejsce otwarcia ofert;
 - 4) oznaczenie przedmiotu przetargu;
 - 5) cenę wywoławczą;
 - 6) wysokość, sposób i termin wpłaty wadium;
 - 7) sposób wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 8) odesłanie do zapisów niniejszego Regulaminu wraz z informacją, że przystąpienie do przetargu oznacza akceptację postanowień Regulaminu oraz warunków przetargu zawartych w ogłoszeniu o przetargu;
 - 9) wskazanie sposobu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących przedmiotu przetargu;
 - 10) informację o przysługującym osobie trzeciej lub organowi prawie pierwokupu nieruchomości, o ile taka sytuacja zachodzi;
 - 11) informację o ewentualnym obciążeniu nieruchomości;
 - 12) inne warunki udziału w przetargu;
 - 13) informację, że ogłoszenie oraz warunki przetargu mogą być odwołane lub zmienione przez Uczelnię.
4. Wyciąg z ogłoszenia o przetargu zawiera co najmniej:
 - 1) dane wymienione w ust. 3 pkt 1-7;
 - 2) informację o opublikowaniu pełnego tekstu ogłoszenia na stronie internetowej Uczelni wraz z adresem tej strony;

- 3) dane teleadresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje o przetargu.
5. Treść ogłoszenia oraz wyciągu z ogłoszenia zatwierdza kanclerz.

§ 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 prawną, jeżeli spełnią warunki określone w niniejszym Regulaminie, ogłoszeniu o przetargu i wpłacą wadium.
2. Osoba fizyczna, w tym prowadząca działalność gospodarczą, zobowiązana jest:
 - 1) w przypadku gdy jest w związku małżeńskim – oświadczyć na piśmie, do czyjego majątku – osobistego bądź wspólnego, zamierza nabyć nieruchomości;
 - 2) przedłożyć pełnomocnictwo udzielone w odpowiedniej formie (do postępowania dotyczącego nabycia nieruchomości wymagane jest pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego), w sytuacji, gdy w przetargu bierze udział pełnomocnik.
3. Osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której prawo przyznaje zdolność prawną, podlegającą rejestracji, zobowiązana jest przedłożyć komisji:
 - 1) odpis z właściwego rejestru;
 - 2) pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu udzielone w odpowiedniej formie (do postępowania dotyczącego nabycia nieruchomości wymagane jest pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego), w sytuacji, gdy osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której prawo przyznaje zdolność prawną reprezentuje pełnomocnik;
 - 3) uchwałę właściwego organu wyrażającą zgodę na nabycie własności nieruchomości, o ile taka jest wymagana przepisami prawa lub aktem założycielskim.
4. Dokumenty składane w postępowaniu muszą być sporządzone w języku polskim.

§ 8

1. Przystępujący do przetargu pisemnego wpłaca na rachunek bankowy Uczelni wadium w polskich złotych, w wysokości i w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu. Za datę wpływu wadium uznaje się datę wpływu środków finansowych na rachunek bankowy Uczelni.
2. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał komisji stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty wadium.
3. Wpłata wadium oznacza przyjęcie bez zastrzeżeń postanowień niniejszego Regulaminu oraz informacji i warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu.
4. Wadium nie podlega zwrotowi do dnia odwołania, unieważnienia lub zamknięcia przetargu.
5. Wadium wniesione przez oferenta, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
6. Wadium wniesione przez oferenta, który przetargu nie wygrał, zostanie mu zwrócone w terminie do 7 dni roboczych, licząc od dnia ostatecznego rozstrzygnięcia przetargu, na rachunek przez niego wskazany.
7. Wadium wniesione przez wygrywającego przetarg przepada na rzecz Uczelni w przypadku, gdy uchyla się on od zawarcia umowy.
8. Wadium nie podlega oprocentowaniu.

§ 9

1. Przetarg uważa się za ważny, jeżeli wpłynęło co najmniej jedna oferta spełniająca warunki przetargu.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania, unieważnienia lub zamknięcia przetargu w całości lub w części, bez podania przyczyn, a także do zmiany warunków przetargu oraz do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wybranym oferentem.

§ 10

1. W przetargu pisemnym każdy z uczestników przetargu, zwany dalej „oferentem”, może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Przed upływem terminu składania ofert, każdy uczestnik przetargu może złożyć ofertę zamienną lub wycofać ofertę bez utraty złożonego wadium.
3. Oferta, pod rygorem uznania jej za nieważną i odrzucenia, wymaga sporządzenia jej w formie pisemnej w języku polskim i złożenia w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu, w zamkniętej kopercie, na której umieszczona jest wyraźnie nazwa i oznaczenia identyfikujące przedmiot przetargu.
4. Oferta, opatrzona datą i podpisem oferenta lub osób go reprezentujących, powinna zawierać co najmniej:
 - 1) dane identyfikujące oferenta, odpowiednio: imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, adres zamieszkania lub siedziby, PESEL lub NIP, nr KRS (w przypadku podmiotów podlegających wpisowi do KRS), adres do korespondencji i dane kontaktowe: adres, e-mail, telefon, numer rachunku bankowego, na które ma być zwrócone wadium;
 - 2) dokumenty potwierdzające uzyskanie zgód organów na nabycie nieruchomości (np. uchwała wspólników na nabycie nieruchomości);
 - 3) oferowaną jedną cenę nabycia netto, nie niższą niż cena wywoławcza, wyrażoną cyfrą i słownie;
 - 4) oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu (jeżeli takie występują);
 - 5) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z aktualnym stanem faktycznym i prawnym nieruchomości i nie wnosi jakichkolwiek zastrzeżeń w tym względzie;
 - 6) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i niniejszym Regulaminem i przyjmuje je bez zastrzeżeń;
 - 7) oświadczenie, że oferent wyraził zgodę by w razie wyboru jego oferty wniesione przez niego wadium zaliczyć na poczet ceny zakupu;
 - 8) zobowiązanie oferenta do pokrycia wszystkich opłat, w tym notarialnych i publicznoprawnych, związanych z nabyciem nieruchomości;
 - 9) dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3, odpowiednio w zakresie w jakim dotyczą oferenta;
 - 10) inne dokumenty określone w Regulaminie i ogłoszeniu o przetargu.

§ 11

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej mogą brać udział oferenci lub ich przedstawiciele.
3. Komisja dokonuje otwarcia ofert w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
4. Komisja dokonując otwarcia ofert, przeprowadza następujące czynności:
 - 1) ustala liczbę zgłoszonych ofert;
 - 2) dokonuje otwarcia kopert;
 - 3) informuje o zaferowanych cenach;

4) informuje oferentów o formie i terminie podania informacji o wyniku przetargu.

§ 12

1. W części niejawniej przetargu komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu i regulaminie.
2. Komisja odrzuca oferty, które:
 - 1) nie odpowiadają warunkom przetargu określonym w ogłoszeniu i regulaminie;
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu terminie składania ofert;
 - 3) zostały złożone bez wymaganych zaświadczeń i dokumentów;
 - 4) są nieczytelne lub budzące wątpliwości co do ich treści;
 - 5) zostały złożone przez uczestników przetargu, którzy nie wnieśli wadium.
3. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub stwierdza, że nie wybiera żadnej z ofert.
4. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty komisja bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria, o ile zostały wskazane w ogłoszeniu.
5. Po zakończeniu przetargu komisja sporządza protokół zawierający następujące informacje:
 - 1) termin przetargu;
 - 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu;
 - 3) podmioty dopuszczone i niedopuszczone do przetargu;
 - 4) rozstrzygnięcie podjęte przez komisję wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5, zawierający wniosek dotyczący rozstrzygnięcia postępowania przetargowego przewodniczący komisji przekazuje do Rektora w celu zatwierdzenia.
7. Oferenci zawiadamiani są w formie pisemnej o wyniku przetargu, w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia prac komisji i sporządzenia protokołu z przetargu. Za formę pisemną uznaje się także powiadomienie przesłane w formie elektronicznej na adres wskazany przez oferenta w ofercie.
8. Informacja o wyniku przetargu umieszczana jest na stronie internetowej Uczelni.
9. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym w przypadku, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymogi formalne określone w ogłoszeniu i Regulaminie;
 - 2) komisja podjęła decyzję o zakończeniu przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
10. Politechnika Warszawska zastrzega sobie możliwość odwołania, unieważnienia przetargu lub zmiany warunków przetargu bez podania przyczyny.