

ZARZĄDZENIE NR 54/2021
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu sprzedaży nieruchomości
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin sprzedaży nieruchomości Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2021 r.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

REGULAMIN
sprzedaży nieruchomości
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.
2. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie, o jakim mowa w Regulaminie, następuje z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym o ochronie danych osobowych. Wzór klauzuli informacyjnej (doręczanej osobie fizycznej) stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Uczelni, sprzedającym lub PWSZ w Koninie - rozumie się przez to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie,
 - b) Komisji – rozumie się przez to komisję powołaną przez Rektora do przeprowadzenia procedury zbycia nieruchomości, której właścicielem lub użytkownikiem wieczystym jest PWSZ w Koninie,
 - c) Oferencie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, składającą ofertę w postępowaniu,
 - d) ofercie – rozumie się przez to ofertę kupna nieruchomości złożoną przez Oferenta,
 - e) Nabywcy – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która przedstawiła najkorzystniejszą ofertę,
 - f) postępowanie – procedura, na podstawie której dokonuje się sprzedaży nieruchomości,
 - g) nieruchomości – rozumie się przez to: grunty, budynki oraz budowle,
 - h) sprzedaży nieruchomości – rozumie się przez to odpowiednią umowę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Rozdział II
Przepisy dotyczące sprzedaży nieruchomości

§ 2

1. Sprzedaży nieruchomości dokonuje się w drodze umowy przeniesienia własności zawieranej w formie aktu notarialnego.
2. Sprzedaż nieruchomości następuje za zgodą Rady Uczelni wyrażoną w formie uchwały.
3. Uchwała Rady Uczelni o sprzedaży nieruchomości określa:
 - a) przedmiot sprzedaży (oznaczenie nieruchomości),
 - b) tryb i formę sprzedaży,

- c) cel, na jaki będą przeznaczone środki uzyskane ze sprzedaży nieruchomości, z określeniem nazwy lub rodzaju przedsięwzięcia, w tym inwestycji, chyba że cel ten zostanie wskazany w odrębnej uchwale.
- 4. W przypadkach, na zasadach i w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, tj.:
 - a) w art. 423 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.),
 - b) w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 735, ze zm.),sprzedaż nieruchomości wymaga uzyskania przez Uczelnię zgody właściwych organów.

§ 3

Sprzedaż każdej nieruchomości musi zostać poprzedzona oszacowaniem jej aktualnej wartości rynkowej przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 4

1. Sprzedaż nieruchomości dokonywana jest w postępowaniu:
 - a) w trybie przetargu publicznego,
 - b) w trybie negocjacji,
 - c) w trybie licytacji.
2. Przetarg publiczny przeprowadza się w formie pisemnej, poprzez złożenie ofert przez oferentów w zamkniętych kopertach. Przetarg publiczny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przez którą należy rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszą cenę (w przypadku występowania tylko kryterium ceny) lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez Uczelnię (w przypadku występowania, oprócz ceny, innych kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty).
3. Negocjacje prowadzi się w formie ustnej, odrębnie z każdym z Oferentów, który zgłosi swój udział w negocjacjach. Celem publicznego zaproszenia do negocjacji jest uzyskanie najwyższej możliwej ceny za sprzedawaną nieruchomość.
4. Licytację prowadzi się w formie ustnej, ze wszystkimi Oferentami, którzy zgłosili swój udział w postępowaniu. Celem licytacji jest uzyskanie najwyższej możliwej ceny za sprzedawaną nieruchomość.

§ 5

1. Postępowania w trybie i formie określonych przez Rektora organizuje i ogłasza powołana przez Rektora Komisja, w składzie co najmniej 3 osób.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum, rozumianym jako obecność co najmniej połowy składu komisji. Z obrad komisji sporządzony zostaje protokół, który jest przekazywany do wiadomości Rektora i stanowi podstawę akceptacji postanowień ustalonych na posiedzeniu komisji. Czynności związane z przeprowadzeniem konkretnego postępowania są wykonywane przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę oraz co najmniej dwie inne osoby ze składu komisji, wyznaczone przez przewodniczącego lub zastępcę. O podziale zadań osób, o których mowa w zdaniu poprzednim, decyduje przewodniczący komisji.

3. Do składu komisji przeprowadzającej konkretne postępowanie nie wyznacza się tych członków, których małżonek, wstępni, rodzeństwo lub oni sami będą brali udział w postępowaniu. Każdy członek komisji niezwłocznie po otwarciu ofert a w przypadku negocjacji i licytacji po wpłynięciu zgłoszeń oferentów jest zobowiązany do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. W przypadku absencji przewodniczącego, jego funkcję wykonuje zastępca lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
5. Komisja zobowiązana jest do stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym spełniania obowiązku informacyjnego podczas pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych od uczestników postępowania będących osobami fizycznymi.

§ 6

1. Informację o sprzedaży nieruchomości w każdym postępowaniu obwieszcza się na stronie BIP PWSZ w Koninie.
2. Termin postępowania należy wyznaczyć w taki sposób, aby między terminem ogłoszenia postępowania, a terminem rozpoczęcia przeprowadzenia czynności w danym postępowaniu upłynęło co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę, siedzibę i logo Uczelni,
 - b) tryb i formę sprzedaży,
 - c) termin i miejsce w przypadku negocjacji i licytacji lub termin i miejsce składania i otwarcia ofert w przypadku przetargu publicznego,
 - d) przedmiot sprzedaży (oznaczenie nieruchomości),
 - e) cenę wywoławczą,
 - f) wysokość, sposób i termin wpłaty wadium,
 - g) wysokość postąpienia (w przypadku licytacji),
 - h) kryteria oceny ofert i sposób wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku przetargu publicznego,
 - i) odesłanie do zapisów niniejszego Regulaminu,
 - j) wskazanie sposobu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących sprzedawanej nieruchomości, w tym możliwości dokonania oględzin i dostępności operatu szacunkowego,
 - k) informację o przysługującym osobie trzeciej/organowi prawie pierwokupu nieruchomości (o ile taka sytuacja zachodzi),
 - l) inne warunki udziału w postępowaniu,
 - m) informację, że ogłoszenie oraz warunki postępowania mogą być zmieniane lub odwołane przez Uczelnię.

§ 7

1. W postępowaniu mogą brać udział osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, jeżeli spełnią warunki określone w niniejszym Regulaminie, ogłoszeniu o postępowania i wpłacą wadium.

2. Osoba fizyczna (w tym prowadząca działalność gospodarczą) zobowiązana jest:
 - a) przedłożyć komisji dokument tożsamości,
 - b) oświadczyć na piśmie, do czyjego majątku - osobistego bądź wspólnego, zamierza nabyć nieruchomość,
 - c) brać udział w postępowaniu ze współmałżonkiem lub stosownym udzielonym na piśmie pełnomocnictwem współmałżonka, zawierającym jego zgodę na odpłatne nabycie nieruchomości oraz zgodę do podejmowania wszystkich czynności, w tym prawnych, prowadzących do odpłatnego nabycia nieruchomości (w przypadku nabywania nieruchomości do majątku wspólnego) bądź przedłożyć dokument o ustanowieniu rozdzielności majątkowej (w przypadku gdy taka sytuacja zachodzi).
3. Osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a podlegające rejestracji, zobowiązane są przedłożyć komisji aktualny odpis z rejestru (odpis z rejestru winien być datowany nie później niż 1 miesiąc przed datą postępowania, a jego aktualność winna być potwierdzona przez reprezentanta podmiotu), właściwe pełnomocnictwa, dokumenty tożsamości osób reprezentujących podmiot. Ponadto osoby prawne zobowiązane są przedłożyć komisji uchwałę właściwego organu wyrażającą zgodę na nabycie własności nieruchomości, o ile taka jest wymagana przepisami prawa lub aktem założycielskim.
4. Uczestnicy biorą udział w postępowaniu osobiście lub przez pełnomocnika. Z zastrzeżeniem ust. 2 pkt c, pełnomocnictwo wymaga formy aktu notarialnego.
5. Osoba będąca cudzoziemcem - w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2278) – zobowiązana jest przedłożyć komisji, uzyskane na zasadach i w sytuacjach przewidzianych ustawą, zezwolenie na nabycie nieruchomości wydane przez określone w ustawie organy lub co najmniej przyrzeczenie wydania zezwolenia (promesę), z zastrzeżeniem że do dnia podpisania umowy przeniesienia własności nieruchomości okaże zezwolenie właściwego organu na jej nabycie, chyba że zajdą przewidziane powołaną ustawą przesłanki, wyłączające wymóg uzyskania takiego zezwolenia.

§ 8

1. Przystępujący do postępowania na sprzedaż nieruchomości zgodnie z warunkami podanymi przez Uczelnię, wpłacają wadium w pieniądzu (w polskich złotych), które wynosi 10% ceny wywoławczej przy nieruchomościach o wartości do 1.000.000 zł i 5% ceny wywoławczej przy nieruchomościach o wartości ponad 1.000.000 zł.
2. Wpłata wadium oznacza przyjęcie bez zastrzeżeń postanowień wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz informacji i warunków zawartych w ogłoszeniu o postępowaniu.
3. Wadium należy wpłacić na rachunek bankowy Uczelni w sposób, w wysokości oraz w terminie podanym w ogłoszeniu o postępowaniu. Brak wpłaty wadium w terminie oraz w sposób określony w ogłoszeniu o postępowaniu skutkuje wykluczeniem z udziału w tym postępowaniu.
4. Wadium nie podlega zwrotowi do dnia odwołania, unieważnienia lub zamknięcia postępowania.
5. Wadium wniesione przez przystępującego do postępowania na sprzedaż nieruchomości, który postępowanie wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.

6. Wadium złożone przez przystępujących do postępowania, którzy postępowania nie wygrali, zostanie im zwrócone w kwocie nominalnej powiększonej o odsetki wynikające z umowy rachunku bankowego (jeżeli zostały naliczone), w terminie do 7 dni roboczych, licząc od dnia ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania, na rachunek bankowy przez nich wskazany.
7. Wadium nabywcy przepada na rzecz Uczelni w przypadku, gdy nabywca uchyla się od podpisania protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11, i/lub zawarcia warunkowej umowy sprzedaży i/lub umowy przeniesienia własności.
8. W przypadku niewyrażenia zgody przez organy właściwe, o której mowa w §2 ust. 4 (lub przez inny określony przepisami prawa organ), lub zaskarżenia tej decyzji, nabywca może żądać zwrotu wadium - powyższe skutkuje odstąpieniem nabywcy od dalszej procedury sprzedaży.

§ 9

1. Cena wywoławcza nie może być niższa od wartości oszacowania.
2. Cenę wywoławczą określa Rektor.
3. Cena wywoławcza, wysokość postąpienia, cena oferowana podawane są w kwotach netto.
4. Do ustalonej w postępowaniu ceny naliczony zostanie podatek od towarów i usług, według przepisów i stawek obowiązujących na dzień zawarcia umowy.

§10

1. Postępowanie uznaje się za ważne o ile przystąpi do niego co najmniej jeden oferent albo jeśli w przetargu publicznym wpłynie co najmniej jedna oferta spełniająca warunki przetargu. W przypadku licytacji, dla ważności postępowania konieczne jest co najmniej jedno postąpienie.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania, unieważnienia lub zamknięcia postępowania w całości lub w części, bez podania przyczyny.

§ 11

1. Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania sporządza protokół z jego przebiegu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu prowadzonego postępowania,
 - b) tryb prowadzonego postępowania,
 - c) oznaczenie i opis nieruchomości będącej przedmiotem postępowania,
 - d) skład komisji przeprowadzającej postępowanie,
 - e) informację o oferentach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w postępowaniu wraz z podaniem przyczyny wykluczenia oferenta z postępowania,
 - f) cenę wywoławczą i wysokość postąpienia (w przypadku licytacji),
 - g) informację o cenie wylicytowanej, wynegocjowanej albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert,
 - h) określenie osoby nabywcy, adresu jego zamieszkania albo adresu siedziby oraz PESEL lub NIP,
 - i) uwagi dotyczące terminu wpłaty należności tytułem ceny,

- j) ewentualne wnioski i oświadczenia osób uczestniczących w postępowaniu.
3. W przypadku wyłonienia nabywcy, protokół z postępowania sporządza się w przynajmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla nabywcy nieruchomości a pozostałe dla Uczelni.
 4. Z zastrzeżeniem treści § 5 ust. 4, protokół z przeprowadzonego postępowania podpisują przewodniczący i pozostali członkowie komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania uczestniczący w postępowaniu oraz nabywca nieruchomości.
 5. Protokół z przeprowadzonego postępowania, po uzyskaniu zgody właściwych organów, o której mowa w § 2 ust. 4, stanowi podstawę zawarcia warunkowej umowy sprzedaży (w przypadku gdy uprawnionemu przysługuje prawo pierwokupu nieruchomości) oraz umowy przeniesienia (w przypadku gdy uprawniony do pierwokupu nieruchomości swego prawa nie wykona).

§ 12

1. Wpłata całej należności brutto lub pierwszej raty (w przypadku dopuszczenia płatności w ratach) tytułem ceny nabycia musi nastąpić przed podpisaniem warunkowej umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego, z zastrzeżeniem ust. 3. Należność powinna być uznana na rachunku Uczelni najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem aktu notarialnego.
2. Niedopuszczalna jest zapłata ceny nabycia poprzez kompensatę z wierzytelnościami przysługującymi nabywcy wobec Uczelni.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo do ustalenia innych terminów wpłaty całości lub części należności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, informacja o terminie zapłaty zawarta będzie w ogłoszeniu o przetargu.
5. O miejscu i terminie zawarcia warunkowej umowy sprzedaży oraz umowy przeniesienia własności Uczelnia zawiadomi pisemnie nabywcę nieruchomości najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania zgody organów właściwych, o której mowa w § 2 ust. 4.
6. Jeżeli nabywca nieruchomości nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 5, Uczelnia może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.
7. Wszelkie koszty i opłaty związane z nabyciem własności nieruchomości, w szczególności koszty notarialne, koszty ewentualnego okazania granic przez geodetę, podatki, opłaty sądowe ponosi odpowiednio nabywca nieruchomości.

Rozdział III

Przetarg publiczny

§ 13

1. Każdy z uczestników przetargu (oferent) może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi dotyczyć całości przedmiotu przetargu, chyba że w ogłoszeniu o przetargu Uczelnia dopuści możliwość złożenia oferty dotyczącej części przedmiotu przetargu. Złożenie przez uczestnika przetargu więcej niż jednej oferty skutkować będzie uznaniem za nieważne wszystkich złożonych przez niego ofert.

2. Oferta, pod rygorem uznania jej za nieważną i odrzucenia, wymaga złożenia w języku polskim, na piśmie, w zamkniętej kopercie, na której w sposób wyraźny znajduje się nazwa oraz oznaczenie przedmiotu oferty.
3. Oferta powinna zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie składającego ofertę (imię i nazwisko/nazwa firmy, adres miejsca zamieszkania/ siedziba, PESEL/NIP, adres do korespondencji i/lub adres e-mail),
 - b) dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2 - 5, odpowiednio w zakresie, w którym dotyczą oferenta,
 - c) oferowaną jedną cenę nabycia (dokładne oznaczenie kwoty liczbowo i pisemnie) – nie niższą niż cena wywoławcza,
 - d) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z aktualnym stanem faktycznym oraz aktualnym stanem prawnym nieruchomości i nie wnosi jakichkolwiek zastrzeżeń w tym względzie,
 - e) zobowiązanie oferenta do pokrycia wszelkich opłat, w tym notarialnych i publicznoprawnych, związanych z nabyciem nieruchomości.
4. Oferta winna być opatrzona datą oraz czytelnym i pełnym podpisem (podpisami) oferenta lub osób go reprezentujących.
5. W przypadku złożenia przez oferenta oferty niekompletnej w zakresie dokumentów i oświadczeń wymienionych w ust. 3 lit. b, d, e oraz w ust. 4, komisja może zwrócić się do oferenta o ich uzupełnienie, wyznaczając mu termin oraz sposób uzupełnienia braków, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia otwarcia ofert.
6. Wezwanie do usunięcia braków, o którym mowa w ust. 5, nie nastąpi, jeśli oferta dotknięta jest nieważnością z powodu innych przyczyn wskazanych w niniejszym Regulaminie.
7. Oferty zawierające dokumenty, o których mowa w ust. 3 lit. d-e oraz w § 7 ust. 2 - 5, winny być przesłane lub złożone, pod rygorem ich odrzucenia, w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
8. Złożenie oferty traktowane jest jako akceptacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz informacji i warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu.
9. Oferent składający ofertę jest nią związany w terminie 21 dni kalendarzowych licząc od dnia, w którym upłynął termin składania ofert określony w ogłoszeniu o przetargu.

§ 14

1. Otwarcie ofert następuje w terminie oraz miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Otwarcie ofert jest jawne. Oferent nie ma obowiązku uczestnictwa w czynności otwarcia ofert.
3. Otwarcia ofert dokonuje przewodniczący komisji, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4, lub wskazana przez niego osoba, który:
 - a) przekazuje ustnie, obecnym na sesji otwarcia, informację o przedmiocie przetargu oraz liczbie otrzymanych ofert,
 - b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
 - c) weryfikuje ważność złożonych ofert i ogłasza, które oferty są kompletne i zostają zakwalifikowane do części niejawnej przetargu oraz które z ofert posiadają braki określone w § 13 ust. 5, po czym wyznacza termin na ich uzupełnienie.

4. W części niejawnej przetargu komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w sposób i na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o przetargu, przy czym każdemu kryterium odpowiada określona waga.
5. Kryteriami oceny ofert, o których mowa w ust. 4, mogą być: cena netto oraz inne kryteria oceny, ustalone przez komisję, zaakceptowane przez Rektora i podane w ogłoszeniu o przetargu.

§ 15

1. W razie ustalenia, że nie wpłynęła ani jedna oferta lub żadna oferta nie spełnia warunków przetargu, a także gdy żaden z uczestników nie zaoferował ceny równej lub wyższej od wywoławczej, przetarg uznaje się za zakończony wynikiem negatywnym.
2. Zakończenie przetargu wynikiem pozytywnym nastąpi poprzez wybór oferty najkorzystniejszej spośród ofert ważnych.
3. W przypadku gdy kilku oferentów uzyskało tę samą, najwyższą łączną liczbę punktów, o ostatecznym wyniku przetargu decydować będzie rozstrzygnięcie dokonane pomiędzy nimi według następujących zasad:
 - a) w przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w każdym z kryteriów oceny, o wyniku przetargu decydować będzie najwyższa cena uzyskana w dodatkowo przeprowadzonej wśród tych oferentów, licytacji ustnej, o której terminie zostaną oni powiadomieni pisemnie na adres wskazany w ofercie,
 - b) w przypadku różnej liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny, o wyniku przetargu decydować będzie liczba punktów uzyskana na podstawie oceny dodatkowej oferty, do złożenia której oferenci ci zostaną wezwani w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert, z tym zastrzeżeniem, iż dodatkowa oferta nie może przedstawiać w każdym z kryteriów z osobna warunków równych lub gorszych niż oferta poprzednia. Złożenie dodatkowej oferty nie jest obligatoryjne dla oferenta, ale jej niezłożenie w terminie wskazanym w wezwaniu skutkuje odstąpieniem oferenta od udziału w przetargu.
4. W przypadku ustalenia, że nie wpłynęła ani jedna oferta dodatkowa lub żadna z ofert dodatkowych nie spełnia warunków przetargu oraz warunków określonych w ust. 3 pkt b, przetarg uznaje się za zakończony wynikiem negatywnym.
5. Zawiadomienie o wyniku przetargu zostanie przekazane zainteresowanym oferentom pisemnie na adres wskazany w ofercie w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia zakończenia prac komisji i sporządzenia protokołu z przetargu.

Rozdział IV Negocjacje

§ 16

1. Celem publicznego zaproszenia do negocjacji jest uzyskanie najwyższej możliwej ceny za sprzedawane nieruchomości.
2. Przed rozpoczęciem postępowania należy ustalić cenę wywoławczą oraz cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.

3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia warunki graniczne transakcji, w tym cenę wywoławczą i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
4. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
5. Negocjacje prowadzi się w formie ustnej, odrębnie z każdym z Oferentów, który zgłosi swój udział w negocjacjach.
6. Negocjacje uważa się za zakończone wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił lub nie został dopuszczony do negocjacji lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny spełniającej warunki graniczne transakcji.

Rozdział V

Licytacja

§ 17

1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest sprawdzić dane oferentów przystępujących do licytacji, ich dokumenty tożsamości, pełnomocnictwa, oświadczenia i inne dokumenty wymagane przepisami niniejszego Regulaminu, uprawniające do wzięcia udziału w postępowaniu.
2. Przewodniczący komisji, po otwarciu licytacji, podaje do wiadomości obecnych:
 - a) przedmiot postępowania,
 - b) prawa obciążające nieruchomość,
 - c) wysokość wadium,
 - d) informację o oferentach dopuszczonych i niedopuszczonych do postępowania wraz z uzasadnieniem (uzasadnienie dotyczy oferentów niedopuszczonych do postępowania),
 - e) cenę wywoławczą,
 - f) wysokość postąpienia,
 - g) informację, że oferent, który wygra postępowanie, zobowiązany jest do podpisania protokołu z postępowania oraz zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Uczelnię oraz konsekwencje finansowe uchylania się od ww. czynności.
3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej.
4. Jeżeli w postępowaniu bierze udział więcej niż jeden oferent, to przystępującym do licytacji rozdaje się numery porządkowe.
5. Zaoferowana cena przestaje wiązać, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
6. Po ustaniu postąpień przewodniczący komisji, uprzedzając obecnych, że po trzecim wywołaniu dalsze postąpienia nie będą przyjęte, obwieszcza trzykrotnie ostatnio zaoferowaną cenę, kończy postępowanie wynikiem pozytywnym i wymienia licytanta, który zaoferował najwyższą cenę.
7. Licytację uważa się za zakończoną wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił lub nie został dopuszczony do postępowania lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą.

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust I i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), informuje się, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

Inspektorem ochrony danych w PWSZ w Koninie jest, z którym kontakt możliwy jest:

- pisemnie na adres: lub e-mail:

- telefonicznie:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wykonania zawartej z Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Koninie umowy cywilnoprawnej dotyczącej sprzedaży nieruchomości stanowiącej własność ww. uczelni i podjętych na Pana/Pani wniosek działań ją poprzedzających oraz w celu realizacji obowiązków wynikających z przestrzegania przepisów prawa, w szczególności statystycznych, archiwalnych.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wymienionego celu w pkt 3, a po jego zakończeniu przez okres zgodny z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).

Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) — gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim.

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczenie członka Komisji

w postępowaniu na sprzedaż

.....

prowadzonego w trybie

.....

(imię i nazwisko)

Uprzedzona/uprzedzony* o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie przystępuję do złożenia oferty na zakup nieruchomości;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związana/związany* z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, ani nie pozostaję we wspólnym pożyciu z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o nabycie nieruchomości;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałam/nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem i nie byłam/nie byłem* członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o nabycie nieruchomości;
- 4) nie pozostaję z żadnym oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z prowadzonym postępowaniem o nabycie nieruchomości z uwagi na posiadanie przeze mnie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

....., dnia r.

.....

(podpis)

Uprzedzona/uprzedzony* o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt (**wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej**), podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

....., dnia r.

.....

(podpis)

* *niepotrzebne skreślić*