

**Zarządzenie Nr 47**  
**Rektora Politechniki Poznańskiej**  
**z dnia 23 września 2020 r.**  
**(RO/IX/47/2020)**

**w sprawie określenia zasad i trybu oddania do korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych**  
**nieruchomości będących własnością Politechniki Poznańskiej**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 oraz art. 423 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.), § 31 ust. 2 pkt 2 oraz § 106 ust. 1 i 2 Statutu Politechniki Poznańskiej z dnia 10 lipca 2019 r. **zarządza się**, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje zasady oddawania do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania, na podstawie umowy, nieruchomości stanowiących własność Politechniki Poznańskiej.
2. Przez oddawanie nieruchomości do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania rozumie się najem, dzierżawę, użyczenie oraz inne odpłatne i nieodpłatne formy użytkowania nieruchomości.
3. Politechnika Poznańska może oddawać do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości, których jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym.
4. Na zasadach określonych w art. 38-41 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 735) dokonanie przez uczelnię publiczną czynności prawnej w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych, w rozumieniu przepisów o rachunkowości, oraz dokonanie przez uczelnię publiczną czynności prawnej w zakresie oddania tych składników do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, wymaga zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadkach gdy wartość rynkowa tych składników albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę 2 000 000 zł. Do wniosku o wyrażenie zgody dołącza się zgodę rady uczelni.

§ 2

1. Oddanie nieruchomości do korzystania na zasadach najmu lub dzierżawy następuje odpłatnie z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.
2. Oddawanie do odpłatnego korzystania następuje na podstawie umów zawartych z uczestnikiem wyłonionym w trybie:
  - 1) przetargu ofertowego, zwanego dalej przetargiem;
  - 2) aukcji;
  - 3) negocjacji;
  - 4) bezprzetargowym.

§ 3

Ze względu na rodzaj, powierzchnię nieruchomości oddawaną do korzystania oraz czas trwania umowy Politechnika Poznańska zawiera umowy na:

- 1) najem lub dzierżawę gruntów, budynków, budowli, lokali lub ich części o powierzchniach:
  - a) do 1 m<sup>2</sup> – pod najem automatów na okres dłuższy niż 1 miesiąc,
  - b) powyżej 1 m<sup>2</sup> do 20 m<sup>2</sup> – na prowadzenie działalności gospodarczej dłuższej niż 1 miesiąc,
  - c) powyżej 20 m<sup>2</sup> – na prowadzenie działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 1 miesiąc;
- 2) najem hangarów lub powierzchni na lotnisku w Kąkolewie lub najem krótkoterwały tj. najem auli, sal konferencyjnych, pomieszczeń dydaktycznych oraz innych pomieszczeń i terenów Politechniki Poznańskiej, na okres nieprzekraczający 1 miesiąca.

§ 4

1. Oddanie do korzystania nieruchomości na podstawie umowy, o której mowa w § 3 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 2 odbywa się w trybie bezprzetargowym na podstawie zgody kanclerza, chyba że kanclerz postanowi inaczej.
2. Oddanie do korzystania nieruchomości na podstawie umowy, o której mowa w § 3 pkt 1 lit c wymaga przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu, aukcji lub negocjacji.
3. Oddanie do korzystania nieruchomości znajdujących się w administracji wydziału lub jednostki Politechniki Poznańskiej następuje w uzgodnieniu z dziekanem lub kierownikiem tej jednostki.

## § 5

1. Do prowadzonych postępowań w sprawie oddania nieruchomości do korzystania stosuje się § 10 - § 21, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku oddania do korzystania w trybie przetargu lub aukcji nieruchomości o powierzchni do 20 m<sup>2</sup>, ogłoszenie powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert.

## § 6

Stawki opłat za korzystanie z nieruchomości oddanych do korzystania w trybie bezprzetargowym i zasady ich waloryzacji ustala rektor w drodze zarządzenia.

## § 7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na nieodpłatne oddanie do korzystania nieruchomości.
2. W przypadku nieodpłatnego oddania nieruchomości do korzystania podmiot przyjmujący do używania zobowiązuje się do wykonywania na własny koszt wszelkich napraw i nakładów niezbędnych do zachowania przedmiotu używania w stanie niepogorszonym oraz pokrywa koszty eksploatacyjne związane z użytkowaniem pomieszczeń i równowartość podatku od nieruchomości.

## § 8

Kanclerz może wyrazić zgodę na przeniesienie praw i obowiązków wynikających z umowy o oddaniu nieruchomości do korzystania na inny podmiot, o ile spełnia on wszystkie wymogi niezbędne do jej właściwej realizacji.

## § 9

1. Umowy o oddanie do korzystania z nieruchomości z podmiotami wybranymi w trybie bezprzetargowym oraz w przypadkach określonych w § 7 zawiera się na okres nie dłuższy niż trzy lata.
2. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia ust. 1 nie stosuje się.

## § 10

1. O wyborze trybu, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1-3 decyduje kanclerz, na wniosek kierownika Działu Gospodarczego.
2. Aukcję, przetarg lub negocjacje organizuje, ogłasza za zgodą kanclerza kierownik Działu Gospodarczego.

## § 11

1. Ogłoszenie o przetargu, aukcji lub negocjacjach podaje się do publicznej wiadomości nie później niż 14 dni przed datą przetargu, aukcji lub negocjacji.
2. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o przetargach, aukcjach lub negocjacjach dotyczących kilku nieruchomości.
3. W ogłoszeniu podaje się:
  - 1) oznaczenie i opis nieruchomości;
  - 2) w przypadku nieruchomości niezabudowanej informację o jej przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) cenę wywoławczą w przypadku przetargu lub aukcji lub też inne pozacenowe kryteria oceny ofert w przypadku przetargu, jeżeli takie kryteria zostały określone;
  - 4) termin i miejsce przetargu, aukcji lub negocjacji;
  - 5) w przypadku przetargu lub aukcji informację o wysokości wadium oraz o formach i terminie jego wniesienia;
  - 6) przy przetargu lub aukcji informację o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy oraz zastrzeżenie, że Politechnika Poznańska ma prawo zamknięcia przetargu lub aukcji bez wybrania oferty;
  - 7) informację, że Politechnika Poznańska ma prawo unieważnienia przetargu, aukcji lub negocjacji, jeżeli:
    - a) do aukcji nie przystąpił żaden uczestnik,
    - b) do aukcji nie został dopuszczony żaden uczestnik,
    - c) w przetargu nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
    - d) cena oferty najkorzystniejszej w przetargu jest niższa od ceny wywoławczej,
    - e) żaden z uczestników aukcji nie zaoferował co najmniej jednego przebiccia powyżej ceny wywoławczej,
    - f) Prezes Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej nie wyraził zgody na oddanie nieruchomości do korzystania innemu podmiotowi na podstawie złożonego wniosku,
    - g) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że przetarg lub aukcja, albo negocjacje nie leżą w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
    - h) przetarg lub aukcja albo negocjacje obciążone są niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

## § 12

1. Wartość możliwego do uzyskania czynszu najmu lub dzierżawy ustalana jest:
  - 1) w wyniku wyceny nieruchomości dokonanej przez rzeczoznawcę majątkowego w formie operatu szacunkowego albo
  - 2) na podstawie oświadczenia Politechniki Poznańskiej – jeżeli wartość rynkową przedmiotu czynności można ustalić na podstawie opublikowanych cenników lub innych obiektywnych danych, albo jeżeli koszt wyceny przewyższa 20% wartości bilansowej nieruchomości.
2. Cena wywoławcza może być przez rektora ustalona w kwocie wyższej niż to wynika z operatu szacunkowego.
3. Ceną wywoławczą jest czynsz netto za 1 rok, a jeżeli umowa ma być zawarta na okres krótszy niż jeden rok – czynsz za ten okres.

## § 13

1. W przetargu, aukcji lub negocjacjach mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, posiadające zdolność prawną lub zdolność do podejmowania czynności prawnych.
2. W przypadku niezłożenia w przetargu wymaganych dokumentów - wraz z ofertą - wzywa się uczestnika do uzupełnienia brakujących dokumentów w określonym w wezwaniu terminie, pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Jeżeli w ogłoszeniu podana jest informacja o obowiązku wniesienia wadium, podmioty, o których mowa w ust. 1, dokonają jego wniesienia w sposób i w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu.

## § 14

1. Wadium nie może być niższe niż 5% ceny wywoławczej i wyższe niż 20% tej ceny.
2. Wadium może być wnoszone:
  - 1) w pieniądzu na rachunek bankowy Politechniki Poznańskiej;
  - 2) w gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 3) w gwarancjach bankowych.
3. Wadium zwraca się niezwłocznie po unieważnieniu lub zamknięciu przetargu lub aukcji, jednak nie później niż przed upływem 7 dni od dnia unieważnienia lub zamknięcia przetargu lub aukcji.
4. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu lub aukcji, który przetarg lub aukcję wygrał, zalicza się na poczet kaucji a w dalszej kolejności na poczet czynszu najmu lub czynszu dzierżawy.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku odmowy podpisania umowy przez uczestnika lub braku możliwości podpisania umowy z przyczyn leżących po jego stronie.

## § 15

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu, aukcji lub negocjacji wykonuje komisja powołana przez rektora, w składzie co najmniej 3 osób, w tym przewodniczący i sekretarz.
2. Członkami komisji przeprowadzających przetarg, aukcję lub negocjacje nie mogą być osoby pozostające w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo związane z tytułu przysposobienia lub kurateli z uczestnikiem, jego następcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych uczestników ubiegających się o uzyskanie prawa do nieruchomości, a także pozostające z uczestnikiem w stosunku pracy lub zlecenia albo w innym stosunku prawnym bądź faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do ich bezstronności.
3. Zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 2, po powołaniu komisji skutkuje wyłączeniem danej osoby ze składu komisji i powołaniem przez rektora nowego członka komisji.

## § 16

1. Komisja w przypadku przetargu lub negocjacji podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
2. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu, aukcji lub negocjacji, który powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) terminu i miejsca przetargu, aukcji lub negocjacji;
  - 2) oznaczenia i opisu nieruchomości;
  - 3) obciążeń nieruchomości;
  - 4) ceny wywoławczej w przypadku przetargu lub aukcji, lub innych pozacenowych kryteriów oceny ofert, jeżeli takowe były przewidziane w postępowaniu przetargowym;
  - 5) osób dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu, aukcji lub negocjacji wraz z uzasadnieniem;
  - 6) najwyższej ceny osiągniętej w przetargu, aukcji lub negocjacjach albo o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich;
  - 7) imienia, nazwiska i adresu albo nazwy lub firmy i siedziby podmiotu ustalonego jako najemca lub dzierżawca nieruchomości;

- 8) skutków uchylenia się od zawarcia umowy;
- 9) imion i nazwisk członków komisji.
3. Protokół podpisany przez przewodniczącego i członków komisji przekazywany jest rektorowi w celu zatwierdzenia wyboru oferty.

#### § 17

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 uczestników.
4. W części jawnej komisja przetargowa:
  - 1) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza, czy wadła zostały wniesione;
  - 2) otwiera koperty z ofertami, odczytuje oferty;
  - 3) zawiadamia uczestników o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
5. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa:
  - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert;
  - 2) sporządza protokół przetargu, który zawiera informacje, o których mowa w § 16 ust. 2.
6. Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu.
7. W przypadku, gdy warunki do uznania za najkorzystniejszą spełnia więcej niż jedna oferta, stosuje się przepisy dotyczące aukcji.
8. Uczestnicy przetargu zawiadamiani są o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zamknięcia przetargu.

#### § 18

1. Oferty w przetargu są składane w formie pisemnej.
2. Oferta powinna zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres uczestnika lub nazwę albo firmę i siedzibę;
  - 2) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
  - 3) datę sporządzenia oferty;
  - 4) oświadczenie, że uczestnik zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
  - 5) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty, jeżeli warunki przetargu dopuszczają możliwość wyboru, a także przedstawienie innych pozacenowych kryteriów ofert, jeżeli takowe zostały przewidziane w danym przetargu.

#### § 19

1. Przewodniczący komisji otwiera aukcję przekazując uczestnikom informacje o nieruchomości, której aukcja dotyczy oraz podaje do wiadomości nazwy podmiotów, które wniosły wadium i zostały dopuszczone do aukcji, oraz przyczyny niedopuszczenia pozostałych podmiotów.
2. Przewodniczący komisji informuje uczestników aukcji o wysokości postąpienia, które nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, a także przekazuje informację, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Aukcja jest ważna bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
4. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i dokonuje przybicia, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę podmiotu, który aukcję wygrał i zamyka aukcję.
5. Aukcję unieważnia się, jeżeli żaden z uczestników nie zaoferował co najmniej jednego postąpienia powyżej ceny wywoławczej, pomimo trzykrotnego wywołania ceny wywoławczej.
6. Przepisy § 16 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

#### § 20

1. W przypadku unieważnienia przetargu lub aukcji, w których rektor ustalił cenę wywoławczą w kwocie wyższej niż wynikająca z operatu szacunkowego, rektor ma prawo obniżyć cenę wywoławczą do wysokości określonej w operacie szacunkowym i ogłosić nowy przetarg lub aukcję.
2. Jeżeli po określeniu nowej ceny wywoławczej w drugim postępowaniu nie został wyłoniony nabywca, rektor może ustalić nową cenę poniżej ceny określonej w operacie szacunkowym.
3. W przypadku unieważnienia przetargu lub aukcji, w których rektor ustalił cenę wywoławczą w kwocie wynikającej z operatu szacunkowego ust. 2 stosuje się odpowiednio.



## § 21

1. Politechnika Poznańska może dokonać oddania do korzystania nieruchomości w trybie negocjacji, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) w co najmniej dwóch kolejnych postępowaniach przeprowadzonych w trybie przetargu pisemnego lub aukcji nie została złożona żadna oferta albo nie wziął udziału żaden uczestnik;
  - 2) nabywcą może być wyłącznie jeden uczestnik z przyczyn wynikających z odrębnych przepisów.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Politechnika Poznańska odpowiednio:
  - 1) ogłasza negocjacje lub
  - 2) wysyła do uczestnika zaproszenie do udziału w negocjacjach wskazując termin i miejsce ich przeprowadzenia.
3. Jeżeli w odpowiedzi na ogłoszenie o negocjacjach ofertę zgłosi więcej niż jeden podmiot, Politechnika Poznańska unieważnia negocjacje i prowadzi dalsze postępowanie w trybie aukcji.
4. Negocjacje kończą się wynikiem pozytywnym, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich postanowień umownych będących przedmiotem negocjacji, a w szczególności ceny oraz sposobu i terminu jej zapłaty.
5. Negocjacje uważa się za zakończone wynikiem negatywnym, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia.
6. Do protokołu z negocjacji może być dołączony zapis cyfrowy (nagranie audio lub video) z ich przebiegu.
7. Przepisy § 16 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## § 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Politechniki Poznańskiej

  
prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski

