



Regulamin sprzedaży nieruchomości Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w Warszawie.
2. Procedura sprzedaży nieruchomości jest organizowana i prowadzona przez WUM.
3. Sprzedaż nieruchomości odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu, a w sprawach w nim nieuregulowanych na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 2.

Definicje

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) WUM – należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin sprzedaży nieruchomości Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 3) Procedurze – należy przez to rozumieć przetarg pisemny nieograniczony;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową;
- 5) Oferencie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną;
- 6) Nabywcy – należy przez to rozumieć Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę i został wyłoniony w drodze przetargu jako nabywca nieruchomości;
- 7) Najkorzystniejszej Ofercie – należy przez to rozumieć nie odrzuconą ofertę z najwyższą ceną zakupu nieruchomości.

§ 3.

Procedura

1. Sprzedaż nieruchomości na podstawie niniejszego Regulaminu odbywa się w drodze przetargu pisemnego nieograniczonego.
2. Cenę nabycia nieruchomości, którą jest obowiązany zapłacić Nabywca, ustala się w wysokości ceny uzyskanej w wyniku przetargu. Cena nabycia nieruchomości musi zostać zapłacona przez Nabywcę przed zawarciem umowy sprzedaży nieruchomości.
3. Procedurę przeprowadza się w języku polskim.
4. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w Procedurze.

§ 4.

Komisja

1. Procedurę sprzedaży nieruchomości WUM prowadzi Komisja.
2. Komisję powołuje i zmienia Rektor WUM, również na wniosek Kanclerza WUM. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności obowiązki pełni zastępca przewodniczącego. Przewodniczącego i jego zastępcę powołuje i odwołuje Rektor WUM, również na wniosek Kanclerza WUM.
4. Komisja jest zobowiązana do oceny ofert i prowadzenia Procedury w sposób rzetelny i gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz traktowanie na równych zasadach wszystkich Oferentów.



5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania zwykłą większością głosów przy pełnym składzie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach.

§ 5.

Przetarg pisemny nieograniczony

1. Komisja wyznacza termin ogłoszenia przetargu, ustala wysokość wadium i sporządza ogłoszenie o przetargu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie internetowej WUM, a ponadto, w razie potrzeby, podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie ogłoszenia w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej i/lub portalach internetowych.
2. W ogłoszeniu o przetargu zamieszcza się następujące informacje dotyczące nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, w tym:
 - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej;
 - 2) powierzchnię nieruchomości;
 - 3) opis i przeznaczenie nieruchomości zgodnie z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) cenę wywoławczą;
 - 5) termin i miejsce składania pisemnych ofert;
 - 6) wysokość wadium, termin i miejsce jego wniesienia;
 - 7) termin i miejsce otwarcia ofert;
 - 8) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy;
 - 9) klauzulę, że WUM przysługuje prawo zamknięcia przetargu na każdym etapie bez wybrania którejkolwiek z ofert oraz bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawno-finansowych;
 - 10) klauzulę, że WUM przysługuje prawo odwołania przetargu lub zmiany warunków przetargu bez obowiązku podania przyczyny oraz bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawno-finansowych, nie później jednak niż do dnia upływu terminu składania ofert;
 - 11) inne informacje uznane za istotne.
3. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w formie pieniężnej. Komisja każdorazowo w ogłoszeniu o przetargu informuje o wysokości wadium wyrażonej w pieniądzu. Wadium należy wpłacić na wskazany w ogłoszeniu nieoprocentowany rachunek WUM.
4. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wadium wniesione przez Oferenta, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
6. Pisemne oferty należy składać w zamkniętych kopertach. Oferta powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres Oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli Oferent jest osobą prawną lub innym podmiotem, a ponadto aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, lub kopię dokumentów stwierdzających tożsamość w przypadku osób fizycznych;
 - 2) datę sporządzenia oferty;
 - 3) oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 4) oświadczenie, że Oferent zapoznał się ze stanem faktycznym i stanem prawnym sprzedawanej nieruchomości i nie wnosi do niego zastrzeżeń;
 - 5) oferowaną cenę nabycia w walucie polskiej wyrażoną kwotowo i słownie, nie niższą niż cena wywoławcza;



WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY MEDICAL UNIVERSITY OF WARSAW

- 6) stosowne pełnomocnictwo, jeżeli prawo do reprezentowania Oferenta nie wynika z dokumentów, o których mowa powyżej w pkt 1. Pełnomocnictwo składane jest w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Notariusza;
 - 7) wszelkie zezwolenia i zgody, jeżeli ze względu na osobę Oferenta są prawem wymagane;
 - 8) dowód wniesienia wadium.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego, przy czym uznaje się, że wersja polska ma moc wiążącą.
 8. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu oraz Regulaminie.
 9. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej. Część jawna odbywa się w obecności Oferentów.
 10. W części jawnej przewodniczący Komisji otwiera przetarg. Przewodniczący Komisji przekazuje Oferentom informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 i 4-5 powyżej. Podczas otwarcia Komisja:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych kopert;
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami;
 - 3) odczytuje zaoferowane ceny zakupu nieruchomości.
 11. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje szczegółowej oceny ofert oraz wybiera Najkorzystniejszą Ofertę lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
 12. Komisja odrzuca oferty, z zastrzeżeniem ust. 13, jeżeli:
 - 1) zostały złożone po terminie;
 - 2) nie wniesiono wadium;
 - 3) nie odpowiadają warunkom przetargu;
 - 4) nie zawierają danych wymienionych w ust. 6 lub dane te są niekompletne;
 - 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
 13. Komisja może wezwać Oferentów, którzy wniesli w wymaganym terminie wadium, do złożenia wyjaśnień jeżeli oferta jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, a także do jej uzupełniania jeżeli jest niekompletna.
 14. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, które nie podlegają odrzuceniu, Komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny dla Oferentów, którzy złożyli te oferty.
 15. Komisja zawiadamia Oferentów, o których mowa w ust. 14, o miejscu i terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią ofert. W dodatkowym przetargu ustnym Oferenci zgłaszają kolejne postąpienia ceny powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych tysięcy złotych.
 16. W przypadku złożenia wyłącznie jednej Oferty, która nie podlega odrzuceniu, Komisja może zorganizować dalsze negocjacje z Oferentem co do wysokości oferowanej ceny. W toku negocjacji cena oferty nie może ulec zmniejszeniu. Komisja zawiadomi Oferenta o miejscu i terminie negocjacji.
 17. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla WUM, a jeden dla Nabywcy. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu przetargu;
 - 2) oznaczeniu nieruchomości według księgi wieczystej;
 - 3) ilości złożonych ofert;
 - 4) odrzuconych ofertach, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) cenie wywoławczej nieruchomości;



WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY MEDICAL UNIVERSITY OF WARSAW

- 6) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję;
- 7) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako Nabywca albo informację o nie wybraniu Nabywcy;
- 8) imionach i nazwiskach członków Komisji;
- 9) dacie sporządzenia protokołu.
18. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
19. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza WUM. Zatwierdzenie protokołu następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
20. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Kanclerza WUM.
21. WUM przysługuje prawo zamknięcia przetargu na każdym etapie bez wybrania którejkolwiek z ofert oraz bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawno-finansowych nie później jednak niż do chwili zatwierdzenia protokołu przez Kanclerza, z zastrzeżeniem ust. 23. WUM zawiadomi Oferentów o zamknięciu przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert w formie pisemnej.
22. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia aktu notarialnego sprzedaży nieruchomości z Nabywcą.
23. Zawarcie aktu notarialnego sprzedaży nieruchomości nastąpi po uzyskaniu zgody Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na sprzedaż nieruchomości Nabywcy oraz, o ile taki obowiązek zostanie nałożony na WUM, zgody Rady Uczelni – zgodnie z art. 423 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Zarówno brak zgody Rady Uczelni, jak i Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na sprzedaż nieruchomości Nabywcy nie stanowi podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń względem WUM.
24. Komisja zawiadamia w formie pisemnej wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zamknięcia przetargu.
25. Komisja zawiadamia Nabywcę o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia uzyskania zgody Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na sprzedaż nieruchomości Nabywcy (chyba, że co innego wynika z ogłoszenia o przetargu).
26. Jeżeli Nabywca nie przystąpi do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, wówczas WUM może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium przejdzie na rzecz WUM. W takiej sytuacji Komisja może wybrać kolejną Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych złożonych ofert.
27. Nabywca ponosi wszelkie koszty i należności publicznoprawne, a w szczególności takse notarialną, podatek od czynności cywilnoprawnych i inne koszty związane z zawarciem umowy sprzedaży nieruchomości.
28. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym w przypadku gdy:
 - 1) nie wpłynęła ani jedna oferta;
 - 2) żaden z Oferentów nie zaoferował ceny równej lub wyższej od wywoławczej;
 - 3) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu.
29. Komisja może zakończyć przetarg wynikiem negatywnym także w przypadku gdy w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadne wadium.
30. Komisja podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie oraz zamieszczając na stronie internetowej, na okres co najmniej 7 dni, informację o wyniku przetargu, podając:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzonego przetargu;
 - 2) oznaczenie nieruchomości;
 - 3) cenę wywoławczą nieruchomości oraz informację o złożonych ofertach lub o nie wybraniu żadnej z ofert;
 - 4) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako Nabywca.