

Regulamin przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania nieruchomości Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk we Wrocławiu

I. Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania nieruchomości Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej Regulaminem, określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk, zwanego dalej INTiBS PAN.
2. W przypadku najmu lub dzierżawy niniejszy regulamin ma zastosowanie do umów zawieranych na okres powyżej 3 lat lub na czas nieokreślony. Zawarcie umowy najmu lub dzierżawy na okres do 3 lat włącznie odbywa się w drodze bezprzetargowej.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - a) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2021 r. poz. 2213 z późn.zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem,
 - b) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą,
 - c) wewnętrzne regulacje INTiBS PAN określające zasady sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości stanowiących własność lub będących w wieczystym użytkowaniu INTiBS PAN.
 - d) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2024.1145 t.j. z dnia 2024.07.30)
4. Przetargi oraz rokowania na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości ogłasza Dyrektor INTiBS PAN.
5. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o postępowaniu na sprzedaż nieruchomości, stosuje się go również odpowiednio do postępowania na najem i dzierżawę nieruchomości. Wówczas, ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o nabywcy nieruchomości rozumie się przez to najemcę bądź dzierżawcę.
6. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o Zespole ds. organizacji przetargu, oznacza on zespół osób wyznaczonych przez Dyrektora INTiBS PAN do organizacji i przygotowania przetargów lub rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania nieruchomości INTiBS PAN.
7. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o Komisji Przetargowej lub Komisji rozumie się przez to komisję powołaną przez Dyrektora INTiBS PAN do przeprowadzenia przetargów lub rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania nieruchomości INTiBS PAN.

II. Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości wykonuje Komisja Przetargowa powołana przez

Dyrektora INTiBS PAN do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania nieruchomości INTiBS PAN.

2. Skład komisji:
 - 2.1 Członków Komisji, w liczbie od 3 do 7 osób, powołuje i odwołuje Dyrektor INTiBS PAN.
 - 2.2 W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) Zastępca Przewodniczącego,
 - c) Sekretarz,
 - d) członkowie - w liczbie do 4 osób, o ile zostali powołani.
 - 2.3 Przewodniczący kieruje pracą Komisji oraz dokonuje podziału czynności przetargowych pomiędzy członków Komisji.
 - 2.4 W czasie nieobecności Przewodniczącego, jego czynności sprawuje Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności pozostali członkowie komisji wybierają ze swojego grona osobę, która będzie przewodniczyć posiedzeniu.
3. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zamieszczenia przez Zespół ds. organizacji przetargu ogłoszenia o zbyciu nieruchomości albo oddaniu w najem lub dzierżawę i po przekazaniu na ręce Sekretarza kompletu materiałów przetargowych przygotowanych przez Zespół ds. organizacji przetargu.
4. Komisja kończy pracę po przekazaniu do Zespołu ds. organizacji przetargu zaakceptowanego przez Dyrektora INTiBS PAN protokołu z postępowania przetargowego lub protokołu z rokowań, a w przypadku skargi na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu, po złożeniu wyjaśnień, chyba że Dyrektor INTiBS PAN podejmie inną decyzję odnośnie do dalszych czynności Komisji.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym i faktycznym, że budzi to uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności Komisji.
7. Komisja składa oświadczenia o braku lub o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6 powyżej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani, na każdym etapie postępowania, wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o okolicznościach uniemożliwiających im występowanie w imieniu INTiBS PAN, powiadamiając o tym fakcie Dyrektora INTiBS PAN.
9. W sprawach wymagających wyjaśnień albo wiedzy specjalistycznej Przewodniczący Komisji może powołać biegłego, rzeczoznawcę, radcę prawnego lub adwokata, którzy mogą uczestniczyć w jej czynnościach z głosem doradczym, z zastrzeżeniem złożenia przez te osoby oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 powyżej.
10. Wszystkie osoby uczestniczące w pracach Komisji są zobowiązane zachować w tajemnicy wszystkie informacje ujawnione w trakcie postępowania przetargowego.
11. Podejmowanie rozstrzygnięć:
 - 11.1 Komisja uprawniona jest do podejmowania rozstrzygnięć, jeśli w jej pracach uczestniczy co najmniej trzech członków Komisji;
 - 11.2 Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania;
 - 11.3 W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego;
 - 11.4 Przy wypracowywaniu stanowiska członkowie Komisji winni dążyć do osiągnięcia konsensusu;
 - 11.5 W przypadku niemożności podejmowania rozstrzygnięć przez Komisję, Dyrektor INTiBS PAN ją rozwiązuje i powołuje nową Komisję.

12. Komisja ponosi odpowiedzialność za wykonywane czynności w ramach podjętych działań.
13. Do zadań Komisji należy m.in.: sprawdzenie dokumentów tożsamości uczestników przetargu, złożonych pełnomocnictw i innych dokumentów wskazanych w warunkach przetargu, dowodów wpłaty wadium, przeprowadzenie przetargu lub rokowań, ustalenie nabywcy, dzierżawcy lub najemcy oraz sporządzenie protokołu z przebiegu czynności, który powinien zawierać informacje określone we właściwych przepisach.
14. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu, jako nabywca, dzierżawca lub najemca nieruchomości.
15. Przewodniczący Komisji przekazuje podpisany protokół Dyrektorowi INTiBS PAN do akceptacji.
16. Zaakceptowany przez Dyrektora INTiBS PAN protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy.
17. W przypadku, gdy uczestnik przetargu złoży skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Dyrektora INTiBS PAN, Komisja składa Dyrektorowi INTiBS PAN wyjaśnienia w sprawie, w terminie 3 dni od daty otrzymania skargi przez Przewodniczącego Komisji.
18. Dyrektor INTiBS PAN może uznać skargę za zasadną i nakazać Komisji powtórzenie czynności przetargowych.

III. Organizacja przetargów oraz rokowań

1. Przetargi oraz rokowania na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości INTiBS PAN organizuje Dyrektor INTiBS PAN, wraz z wyznaczonym Zespołem ds. organizacji przetargu.
2. Zespół ds. organizacji przetargu w szczególności:
 - a) ustala formę przetargu,
 - b) określa:
 - cenę wywoławczą nieruchomości/stawkę wywoławczą czynszu (w oparciu o operat szacunkowy wykonany przez osobę uprawnioną),
 - wysokość wadium w przypadku przetargu lub zaliczki w przypadku rokowań,
 - warunki udziału w postępowaniu,
 - istotne postanowienia umowy,
 - niezbędną dokumentację,
 - c) przygotowuje projekt ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach,
 - d) przygotowuje projekt umowy najmu lub dzierżawy we współpracy z Radcą prawnym.
3. Treść ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach przed ich rozpoczęciem wymaga akceptacji Dyrektora INTiBS PAN.
4. Przeliczenia ceny wywoławczej sprzedaży nieruchomości 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:
 - 5.1 wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do budynku nr 1 Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk, przy ul. Okólnej 2 we Wrocławiu, na okres:

- a) co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi nie więcej niż 100.000 euro,
 - b) co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro;
- 5.2 zamieszczenie na stronie internetowej INTiBS PAN oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres:
- a) co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi nie więcej niż 100.000 euro,
 - b) co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro;
- 5.3 zamieszczenie informacji w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez korzystanie z portali internetowych, wywieszanie ogłoszeń na terenie nieruchomości, na okres:
- a) co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi nie więcej niż 100.000 euro,
 - b) co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro;
- 5.4 publikację w prasie wyciągu z ogłoszenia:
- a) co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż równowartość 10.000 euro, który zamieszcza się w prasie o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położona jest zbywana nieruchomość, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - b) co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż równowartość 100.000 euro, który zamieszcza się w prasie codziennej ogólnokrajowej,
 - c) 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 nieruchomości jest wyższa niż równowartość 10.000.000 euro, który zamieszcza się w prasie codziennej ogólnokrajowej,
 - d) a w przypadku, gdy cena wywoławcza nieruchomości jest niższa niż równowartość 10.000 euro, decyzja o konieczności i terminie dokonania w prasie publikacji wyciągu z ogłoszenia będzie podejmowana dla każdej nieruchomości odrębnie.
6. Wyciąg z ogłoszenia zawiera w szczególności:
- a) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
 - b) powierzchnię nieruchomości,
 - c) cenę wywoławczą,
 - d) termin i miejsce przetargu lub rokowań,
 - e) wysokość wadium - w przypadku przetargu,
 - f) wysokość zaliczki - w przypadku rokowań,
 - g) pouczenie, że do wylicytowanej lub zaoferowanej ceny doliczony zostanie należny podatek VAT, o ile wynika to z przepisów powszechnie obowiązujących,
 - h) inne informacje uznane przez INTiBS PAN za istotne,
 - i) informację o miejscu wywieszenia i publikacji ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach,
 - j) 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 INTiBS PAN mogą przebywać:
 - a) uczestnicy przetargów lub rokowań (osoby, które wpłaciły odpowiednio wadium albo zaliczkę),
 - b) osoby towarzyszące uczestnikowi, np. jego pełnomocnik, maksymalnie 2 osoby.
2. Każdy z uczestników przetargu lub rokowań zobowiązany jest przedłożyć Komisji dokument potwierdzający tożsamość.
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 lub rokowań, dla celów dokumentacyjnych dokonywać rejestracji przebiegu czynności za pomocą urządzeń utrwalających dźwięk i obraz.
6. W przetargu lub 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 jako pełnomocnika przez pozostałych członków konsorcjum, holdingu albo grupy przedsiębiorców stosownymi pełnomocnictwami i wnoszącą w imieniu wszystkich wadium lub zaliczkę.
8. Przystępujący do przetargu lub rokowań, o których mowa powyżej, zobowiązani są przed przystąpieniem do przetargu lub rokowań do przedłożenia Komisji Przetargowej w szczególności:
 - 8.1 Dowodu wpłaty wadium/zaliczki. Potwierdzenie przez Komisję wpłaty wadium stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**,
 - 8.2 Podpisanego formularza zgłoszenia udziału w przetargu lub rokowaniach, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
 - 8.3 Podmioty będące osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi gospodarstwo rolne, osobami prawnymi, organizacjami społecznymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej zobowiązane są przedłożyć:
 - a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobraną zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 o Krajowym Rejestrze Sądowym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 685 z późn. zm.) albo aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub zgłoszenia do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) gdy oferentem jest spółka cywilna – umowę spółki z potwierdzeniem aktualności dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu poprzez dokonanie stosownej adnotacji w dokumencie,
 - c) w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej - informacja dotycząca członków organów zarządzających lub nadzorczych, a także pełnomocników lub prokurentów, którzy będą ją reprezentować w przetargu,

- d) pełnomocnictwo w formie pisemnej – szczególne, ogólne lub rodzajowe upoważniające do reprezentowania w postępowaniu przetargowym podmiotu w imieniu, którego pełnomocnik występuje i składania oświadczeń w prowadzonej licytacji,
 - e) odpis dokumentu (np. uchwały), stwierdzającego zgodę właściwego organu danego podmiotu lub pozostałych współników na nabycie nieruchomości, o ile jest wymagany przez prawo lub akty wewnętrzne danego podmiotu m.in. przepisy ustawy Kodeksu Spółek Handlowych.
- 8.4 Dokumenty z pkt. 8.3) a) – b) mogą być przedstawione w kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania uczestnika przetargu po okazaniu oryginałów. Pozostałe dokumenty są składane w oryginale. Na równi z oryginałem traktowany jest odpis poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza oraz wszelkie wydruki dokumentów, które z mocy przepisów prawa traktowane są jako oryginały.
9. W przypadku osób fizycznych pozostających w związku małżeńskim:
- 9.1 jeżeli nabycie nieruchomości 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.) 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; w przypadku najmu lub dzierżawy zgoda może być wyrażona w formie pisemnej i określać rodzaj, przedmiot i istotne warunki czynności prawnej, której dotyczy.
 - 9.2 jeżeli nabycie nieruchomości ma nastąpić do majątku osobistego, warunkiem dopuszczenia do przetargu lub rokowań będzie przedłożenie:
 - a) wypisu aktu notarialnego dokumentującego umowę majątkową małżeńską ustanawiającą rozdzielną własność majątkową albo
 - b) odpisu orzeczenia sądowego ustanawiającego rozdzielną własność majątkową albo pisemnego oświadczenia obojga małżonków o nabywaniu nieruchomości do majątku osobistego jednego z nich, z podpisami poświadczonymi notarialnie.
10. Uczestnik przetargu będący osobą fizyczną, przedstawiciel uczestnika przetargu oraz osoba uprawniona do reprezentowania osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej jest zobowiązana do przekazania na żądanie Komisji przetargowej danych obejmujących: imię (imiona), nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania oraz adres do doręczeń, w tym adres elektroniczny. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, zamiast numeru PESEL, przekazuje się numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.
11. Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu oraz w rokowaniach na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2017 r. poz. 2278 z późn. zm.).
12. W przypadku, gdy nabycie nieruchomości nie wymaga zezwolenia Ministra właściwego do Spraw Wewnętrznych i Administracji, nabywca będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia w tym zakresie w umowie sprzedaży.
13. Zespół ds. organizacji przetargu, na wniosek zainteresowanego cudzoziemca, obowiązany jest wydać poświadczoną kopię ogłoszenia Dyrektora INTiBS PAN 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.

14. Zainteresowani mogą brać udział w postępowaniu osobiście lub przez pełnomocników, którzy posiadają do dokonywania czynności prawnych odpowiednie pełnomocnictwo.
15. Wszelkie dokumenty i oświadczenia powinny być składane w języku polskim.
16. Dokumenty i oświadczenia składane w języku innym niż polski należy złożyć wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski. Zagraniczne dokumenty urzędowe powinny być przedkładane z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski, spełniać wymogi co do legalizacji (apostille) oraz powinny być poświadczane 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

1. Formy przetargów.
 - 1.1. Przetarg przeprowadza się w następujących formach:
 - a) przetarg ustny nieograniczony,
 - b) przetarg ustny ograniczony,
 - c) przetarg pisemny nieograniczony,
 - d) przetarg pisemny ograniczony.
 - 1.2. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny, przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
 - 1.3. Przetarg ograniczony organizuje się, jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
 - 1.4. 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.
 - 1.5. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii INTiBS PAN może przeprowadzić przetarg ustny nieograniczony oraz przetarg ustny ograniczony na zasadach wskazanych w Rozdziale 6a Rozporządzenia.
2. Wadium.
 - 2.1. W przetargu mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu;
 - 2.2. Wadium nie może być niższe niż 5% ceny wywoławczej i wyższe niż 20% tej ceny;
 - 2.3. Wadium jest wnoszone w pieniądzu, na rachunek bankowy i w terminie wskazanych w ogłoszeniu o przetargu;
 - 2.4. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu Komisji przed otwarciem przetargu;
 - 2.5. Termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił Komisji stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty;
 - 2.6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż 3 dni licząc odpowiednio od dnia:
 - a) odwołania przetargu,
 - b) zamknięcia przetargu,
 - c) unieważnienia przetargu,
 - d) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

- 2.7. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości;
 - 2.8. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości uchyla się od zawarcia umowy, której ważność zależy od spełnienia szczególnych wymagań przewidzianych w Ustawie, Dyrektor INTiBS PAN może wpłaconą sumę zachować albo dochodzić zaspokojenia z przedmiotu zabezpieczenia.
 - 2.9. Osoba ustalona jako nabywca nieruchomości zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów, które zostaną uznane przez notariusza dokonującego czynności za niezbędne do sporządzenia umowy sprzedaży, dzierżawy lub najmu w formie aktu notarialnego.
 - 2.10. Niedostarczenie ww. dokumentów oraz brak zapłaty kwoty we wskazanym terminie jest równoznaczne z nieprzystąpieniem bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu i skutkować może odstąpieniem przez Dyrektora INTiBS PAN od zawarcia umowy, a wniesione wadium nie podlega zwrotowi.
3. Ogłoszenie.
- 3.1. Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać w szczególności informację o:
 - a) oznaczeniu nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
 - b) powierzchni nieruchomości,
 - c) nieruchomości będącej przedmiotem sprzedaży (opis nieruchomości),
 - d) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania,
 - e) rodzaju prawa (własności lub użytkowania wieczystego albo spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu) przeznaczonego do sprzedaży,
 - f) wysokości opłat z tytułu najmu lub dzierżawy, którymi obciążona jest sprzedawana nieruchomość,
 - g) terminach wnoszenia ww. opłat i zasadach ich aktualizacji,
 - h) terminie do złożenia wniosku o wykup przez osoby, którym przysługuje prawo pierwokupu,
 - i) cenie wywoławczej,
 - j) obciążeniach nieruchomości,
 - k) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - l) toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych,
 - m) terminie i miejscu przetargu,
 - n) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia,
 - o) pouczeniu, że do wylicytowanej ceny doliczony zostanie należny podatek VAT, o ile wynika to z przepisów powszechnie obowiązujących,
 - p) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy,
 - q) pouczeniu o ponoszeniu przez nabywcę opłat z tytułu użytkowania wieczystego zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2023 poz. 344 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2329 z późn. zm.),
 - r) innych informacjach uznanych przez INTiBS PAN za istotne,
 - s) zastrzeżeniu, że Dyrektorowi INTiBS PAN przysługuje prawo odwołania ogłoszonego przetargu, jego zamknięcia lub jego unieważnienia bez podania przyczyny.
 - 3.2. Ogłoszenie o przetargu ustnym ograniczonym powinno zawierać w szczególności informację dotyczącą uzasadnienia formy wyboru przetargu, wyznaczony termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu oraz informacje określone w ustępie 3.1. lit. a-s.

- 3.3. Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać w szczególności informację o:
- a) oznaczeniu nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
 - b) powierzchni nieruchomości,
 - c) nieruchomości będącej przedmiotem sprzedaży (opis),
 - d) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania,
 - e) rodzaju prawa (własności lub użytkowania wieczystego albo spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu) przeznaczzonego do sprzedaży,
 - f) wysokości opłat z tytułu najmu lub dzierżawy, którymi obciążona jest sprzedawana nieruchomość,
 - g) terminach wnoszenia ww. opłat i zasadach ich aktualizacji,
 - h) terminie do złożenia wniosku o wykup przez osoby, którym przysługuje prawo pierwokupu,
 - i) cenie wywoławczej,
 - j) obciążeniach nieruchomości,
 - k) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - l) toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych,
 - m) możliwości składania, terminie i miejscu składania ofert,
 - n) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu,
 - o) terminie i miejscu części jawnej przetargu,
 - p) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia,
 - q) pouczeniu o ponoszeniu przez nabywcę opłat z tytułu użytkowania wieczystego zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2023 poz. 344 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2329 z późn. zm.),
 - r) pouczeniu, że do wylicytowanej ceny doliczony zostanie należny podatek VAT, o ile wynika to z przepisów powszechnie obowiązujących,
 - s) innych informacjach uznanych przez INTiBS PAN za istotne,
 - t) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy,
 - u) zastrzeżeniu, że Dyrektorowi INTiBS PAN przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 3.4. Ogłoszenie o przetargu pisemnym ograniczonym powinno zawierać w szczególności informację dotyczącą uzasadnienia formy wyboru przetargu, wyznaczony termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu oraz informacje określone w ustępie 3.3. lit. a-u.

VI. Przebieg postępowania przetargowego; czynności Komisji

1. Przetarg ustny nieograniczony.

- 1.1. 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.
- 1.2. Bezpośrednio przed rozpoczęciem licytacji w przetargu ustnym, Komisja sprawdza obecność uczestników przetargu na sali.
- 1.3. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

- 1.4. W czasie trwania licytacji uczestnicy przetargu używają kart z numerami do zgłaszania postąpień. Komisja przekazuje karty z numerami przed otwarciem licytacji.
 - 1.5. 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.
 - 1.6. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
 - 1.7. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
 - 1.8. 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.
- 2. Przetarg ustny ograniczony.**
- 2.1. Komisja sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Następnie zamieszcza listę osób zakwalifikowanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej INTiBS PAN oraz wywiesza ją na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do budynku nr 1 w Instytucie Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk, przy ul. Okólnej 2 we Wrocławiu, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
 - 2.2. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w przetargu.
 - 2.3. Dalsza procedura postępowania jest analogiczna, jak w przetargu ustnym nieograniczonym.
- 3. Przetarg pisemny nieograniczony.**
- 3.1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
 - 3.2. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
 - b) datę sporządzenia oferty,
 - c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - d) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty,
 - e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.
 - 3.3. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.
 - 3.4. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
 - 3.5. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
 - 3.6. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W tej części Przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera przetarg, przekazując informacje zawarte w ogłoszeniu.
 - 3.7. Komisja Przetargowa:
 - a) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium,
 - b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert i tożsamość osób, które złożyły oferty,
 - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - d) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,

- e) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnego przetargu,
 - f) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
- 3.8. Do dalszej części postępowania Komisja Przetargowa nie kwalifikuje ofert, jeżeli:
- a) nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - c) nie zawierają danych wymaganych przez organizatora przetargu lub dane te są niekompletne,
 - d) nie załączono dowodu wniesienia wadium,
 - e) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
- 3.9. Przy wyborze oferty Komisja bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
- 3.10. W części niejawnego przetargu Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
- 3.11. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
- 3.12. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 3.11 powyżej, o terminie i miejscu dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
- 3.13. 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.
- 3.14. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
- 3.15. Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.
- 4. Przetarg pisemny ograniczony.**
- 4.1. Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu.
- 4.2. Komisja zamieszcza listę osób zakwalifikowanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej INTiBS PAN oraz wywiesza ją na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do budynku nr 1 Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk, przy ul. Okólnej 2 we Wrocławiu, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
- 4.3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
- 4.4. Dalsza procedura postępowania jest analogiczna jak w przetargu pisemnym nieograniczonym.

VII. Procedura rokowań

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, dzierżawy lub najmu może być zawarta w drodze rokowań.
2. Zaliczka.
- 2.1. W rokowaniach mogą brać udział osoby, które wniosą zaliczkę w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o rokowaniach.
 - 2.2. Wysokość zaliczki nie może być niższa niż 5% ceny wywoławczej i wyższa niż 20% tej ceny.

- 2.3. Zaliczka jest wnoszona w pieniądzu na rachunek bankowy i w terminie wskazanych w ogłoszeniu o rokowaniach.
 - 2.4. Termin wniesienia zaliczki powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił Komisji stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed rokowaniami, że dokonano wpłaty.
 - 2.5. Zaliczkę wniesioną przez uczestnika rokowań, który nie został ustalony jako nabywca nieruchomości, zwraca się niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni robocze po zakończeniu rokowań.
 - 2.6. Zaliczkę wniesioną przez uczestnika rokowań, który został ustalony jako nabywca nieruchomości, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
 - 2.7. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu, Dyrektor INTiBS PAN może odstąpić od zawarcia umowy, a wniesiona zaliczka nie podlega zwrotowi.
 - 2.8. Osoba ustalona jako nabywca nieruchomości zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów, które zostaną uznane przez notariusza dokonującego czynności za niezbędne do sporządzenia umowy sprzedaży, dzierżawy lub najmu w formie aktu notarialnego.
 - 2.9. Niedostarczenie ww. dokumentów oraz brak zapłaty kwoty we wskazanym przez INTiBS PAN terminie jest równoznaczne z nieprzystąpieniem bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu i skutkować może odstąpieniem przez Dyrektora INTiBS PAN od zawarcia umowy, a wniesiona zaliczka nie podlega zwrotowi.
3. Ogłoszenie.
- Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać w szczególności informację o:
- a) oznaczeniu nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru,
 - b) powierzchni nieruchomości,
 - c) nieruchomości będącej przedmiotem sprzedaży (opis nieruchomości),
 - d) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania,
 - e) przeznaczeniu do sprzedaży prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - f) terminie do złożenia wniosku przez osoby, którym przysługuje prawo pierwokupu,
 - g) cenie wywoławczej,
 - h) obciążeniach nieruchomości,
 - i) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - j) toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych,
 - k) terminach przeprowadzonych przetargów,
 - l) wysokości opłat z tytułu najmu lub dzierżawy, którymi obciążona jest sprzedawana nieruchomość,
 - m) terminach wnoszenia ww. opłat i zasadach ich aktualizacji,
 - n) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
 - o) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań
 - p) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań,
 - q) pouczeniu, że do zaoferowanej ceny doliczony zostanie należny podatek VAT, o ile wynika to z przepisów powszechnie obowiązujących,
 - r) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy,
 - s) terminie, miejscu wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylecia się od zawarcia umowy,

- t) pouczeniu o ponoszeniu przez nabywcę opłat z tytułu użytkowania wieczystego zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2023 poz. 344 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2329 z późn. zm.),
 - u) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
 - v) innych informacjach uznanych przez INTiBS PAN za istotne,
 - w) zastrzeżeniu, że Dyrektorowi INTiBS PAN przysługuje prawo odwołania rokowań albo zamknięcia rokowań lub ich unieważnienia bez podania przyczyny.
4. Przebieg rokowań, czynności Komisji.
- 4.1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
 - 4.2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot,
 - b) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - c) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - d) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty,
 - e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
 - 4.3. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki.
 - 4.4. Rokowania można przeprowadzić chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
 - 4.5. Dyrektor INTiBS PAN może powierzyć prowadzenie rokowań Komisji Przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg lub powołać nową Komisję do przeprowadzenia rokowań.
 - 4.6. Przewodniczący Komisji otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje zawarte w ogłoszeniu.
 - 4.7. Przy przeprowadzeniu rokowań Przewodniczący Komisji, w obecności uczestników:
 - a) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
 - b) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
 - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
 - d) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
 - 4.8. Komisja odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - a) nie odpowiadają warunkom rokowań,
 - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - c) nie zawierają danych wymaganych w ogłoszeniu lub dane te są niekompletne,
 - d) nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki,
 - e) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści.
 - 4.9. 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.
 - 4.10. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
 - 4.11. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań Komisja ustala nabywcę albo stwierdza, że nie wybiera nabywcy.
 - 4.12. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
 - 4.13. Z przeprowadzonych rokowań Przewodniczący Komisji sporządza protokół.
 - 4.14. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.

- 4.15. 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:
 - a) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu albo o terminie i miejscu przeprowadzonych rokowań,
 - b) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem postępowania według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
 - c) obciążeniach nieruchomości,
 - d) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - e) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
 - f) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu albo rokowaniach, wraz z uzasadnieniem,
 - g) cenie wywoławczej nieruchomości 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,
 - h) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Przetargową,
 - i) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu albo rokowaniach, jako nabywca nieruchomości,
 - j) imionach i nazwiskach Przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej,
 - k) dacie sporządzenia protokołu.
3. Protokół z prowadzonego przetargu lub rokowań sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla INTiBS PAN, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
4. Protokół podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu lub rokowaniach jako nabywca nieruchomości.
5. Przewodniczący Komisji przekazuje podpisany protokół Dyrektorowi INTiBS PAN do akceptacji.
6. Zaakceptowany przez Dyrektora INTiBS PAN protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy.

IX. Zaskarżanie czynności

1. Uczestnik przetargu lub rokowań może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub rokowań do Dyrektora INTiBS PAN.
2. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu lub rokowań. Wniesiona skarga powoduje wstrzymanie czynności związanych ze zbyciem nieruchomości, do czasu rozpatrzenia skargi.
3. Skarga rozpatrywana jest w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Dyrektor INTiBS PAN może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub rokowań albo unieważnić przetarg lub rokowania, albo uznać skargę za niezasadną.
5. Po rozpatrzeniu skargi Dyrektor INTiBS PAN zawiadamia skarżącego, a informacja o sposobie jej rozpatrzenia zamieszczana jest niezwłocznie, na okres co najmniej 7

dni, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej INTiBS PAN oraz wywieszana na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do budynku nr 1 Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk, przy ul. Okólnej 2 we Wrocławiu.

X. Zawarcie umowy

1. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu lub rokowań albo w razie uznania skargi za niezasadną, informację o wyniku przetargu lub rokowań Komisja podaje do publicznej wiadomości, na okres co najmniej 7 dni, zamieszczając na stronie Biuletynu Informacji Publicznej INTiBS PAN oraz wywieszając na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do budynku nr 1 Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk przy ul. Okólnej 2 we Wrocławiu.
2. Informacja o wyniku przetargu lub rokowań powinna zawierać:
 - a) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu lub rokowań,
 - b) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu lub rokowań według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
 - c) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu lub rokowaniach,
 - d) cenę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu lub rokowaniach albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert.
 - e) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
3. Ustalony nabywca zostaje niezwłocznie powiadomiony o miejscu i terminie zawarcia umowy.
4. Na zawarcie umowy mającej za przedmiot sprzedaż nieruchomości o wartości rynkowej przekraczającej 200 000 zł wymagane jest uzyskanie zgody Prezesa Polskiej Akademii Nauk i Prezydium Polskiej Akademii Nauk, zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796 z późn. zm.).
5. Na zawarcie umowy mającej za przedmiot sprzedaż nieruchomości o wartości rynkowej przekraczającej 5 000 000 zł wymagane jest uzyskanie zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 38 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125 z późn. zm.).
6. Na zawarcie umowy w zakresie oddania nieruchomości do korzystania innemu podmiotowi na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym wymagane jest uzyskanie zgody Prezesa Polskiej Akademii Nauk i Prezydium Polskiej Akademii Nauk, zgodnie z art. 54 ust. 3 z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796 z późn. zm.), tj. w przypadku, gdy wartość rynkowa nieruchomości albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę 200 000,00 zł.
7. Na zawarcie umowy w zakresie oddania nieruchomości do korzystania innemu podmiotowi na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym wymagane jest uzyskanie zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 38 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125 z późn. zm.), tj. w przypadku, gdy wartość rynkowa nieruchomości albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę 5 000 000,00 zł.
8. Brak zgody Prezesa PAN i Prezydium PAN lub Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej skutkuje utratą uprawnień nabywcy wynikających z przybicia lub złożenia oferty.

9. W razie odmowy Prezesa PAN i Prezydium PAN lub Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej wpłacone wadium lub zaliczka podlegają niezwłocznie zwrotowi bez naliczenia odsetek.
10. Koszty zawarcia umów ponosi nabywca.
11. W przypadku zbycia nieruchomości, w stosunku do której, zgodnie z treścią przepisów powszechnie obowiązujących, uprawniony organ 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.
12. Skorzystanie z prawa pierwokupu przez uprawniony organ skutkuje utratą uprawnień nabywcy wynikających z przybicia lub złożenia oferty.
13. INTiBS PAN ustala miejsce oraz termin zawarcia umowy sprzedaży, dzierżawy lub najmu w formie aktu notarialnego i pisemnie lub drogą elektroniczną wzywa nabywcę do stawienia się celem zawarcia umowy.
14. Dopuszcza się również zawarcie umowy dzierżawy lub umowy najmu nienotarialnie. Wówczas, w przypadku umowy zawieranej w formie pisemnej, INTiBS PAN ustala miejsce i termin zawarcia umowy i pisemnie lub drogą elektroniczną wzywa nabywcę do stawienia się celem zawarcia umowy. Natomiast, w przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej, INTiBS PAN ustala maksymalny termin do zawarcia umowy i wzywa nabywcę drogą elektroniczną do zawarcia umowy. Umowę taką uważa się za skutecznie zawartą z dniem złożenia ostatniego kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
15. W przypadku umowy sprzedaży 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.
16. Za datę wpłaty uznaje się termin uznania rachunku INTiBS PAN.
17. Osoba ustalona jako nabywca nieruchomości zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów, które zostaną uznane przez notariusza dokonującego czynności za niezbędne do sporządzenia umowy sprzedaży, dzierżawy lub najmu w formie aktu notarialnego.
18. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 17 powyżej, brak zapłaty kwoty zgodnie z ust. 15 powyżej, niestawienie się bez usprawiedliwienia w wyznaczonym miejscu i terminie w celu zawarcia umowy w formie pisemnej lub nieodesłanie podpisanej umowy w ciągu dwóch dni roboczych od wyznaczonego maksymalnego terminu do zawarcia umowy w formie elektronicznej jest równoznaczne z nieprzystąpieniem bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu i skutkować może odstąpieniem przez Dyrektora INTiBS PAN od zawarcia umowy; w tej sytuacji wniesione wadium nie podlega zwrotowi.
19. Po zawarciu umowy, nieruchomość zostanie wydana nabywcy protokołem zdawczo-odbiorczym w terminie uzgodnionym przez strony umowy.

XI. Postanowienia końcowe

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

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Regulaminu - Oświadczenie członka Komisji
- Załącznik nr 2 Regulaminu – Potwierdzenie wpłaty wadium/zaliczki
- Załącznik nr 3 Regulaminu – Formularz zgłoszenia udziału w przetargu

Dyrektor INTiBS PAN
Prof. dr hab. Dariusz Kaczorowski

.....
(podpis osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE

Przewodniczącego Komisji Przetargowej/członka Komisji Przetargowej/innej osoby
powołanej w charakterze eksperckim* uczestniczącej w

.....
(forma i nazwa przetargu)

Ja

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w
(miejsowość, adres)

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem*

.....
(seria, nr)

oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z uczestnikiem przetargu, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, stających do przetargu,
- nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z uczestnikiem przetargu, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, stających do przetargu,
- przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania przetargowego nie byłem w stosunku pracy lub zlecenia z uczestnikiem przetargu, jego zastępcą prawnym albo członkami władz osób prawnych stających do przetargu,
- nie pozostaję z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

....., dnia r.

podpis

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do
Regulaminu przeprowadzania przetargów
oraz rokowań na sprzedaż, najem i
dzierżawę prawa własności lub prawa
wieczystego użytkowania nieruchomości
Instytutu Niskich Temperatur i Badań
Strukturalnych im. Włodzimierza
Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk
we Wrocławiu

.....
(miejsowość, data)

Dotyczy:
(forma i nazwa przetargu)

**POTWIERDZENIE WPŁATY WADIUM/ZALICZKI*
NA SPRZEDAŻ/NAJEM/DZIERŻAWĘ***

Lp.	Imię i Nazwisko/PESEL/Nazwa reprezentowanego przedsiębiorstwa/NIP/KRS	Data wpłaty
1.		

Dokument sporządził/-a:

*) niepotrzebne skreślić

**FORMULARZ
ZGŁOSZENIA UDZIAŁU W PRZETARGU/ROKOWANIACH***

PRZEDMIOT PRZETARGU/ROKOWAŃ*:

.....
.....

NAZWA UCZESTNIKA:

.....
(imiona i nazwisko lub nazwa firmy)

.....
(adres)

.....
(nr i seria dowodu tożsamości) (PESEL)

.....
(NIP) (telefon kontaktowy) (KRS)

OŚWIADCZENIA:

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z należytą starannością z Regulaminem przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania nieruchomości Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk we Wrocławiu oraz zapoznałem/am się z warunkami przetargu/rokowań i przyjmuję je bez zastrzeżeń.
- Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie znajduje się w stanie likwidacji, ani upadłości, jak również nie istnieją ku temu przesłanki ekonomiczne lub prawne.**
- Oświadczam, że zapoznałem/am się z należytą starannością ze stanem technicznym, faktycznym i prawnym nieruchomości oraz stan ten akceptuję i nie będę wysuwał/a żadnych roszczeń w przyszłości z tego tytułu.

- Oświadczam, iż obecnie moja sytuacja finansowa, pozwala na należyte wykonywanie zobowiązań wynikających z przystąpienia do przetargu/rokowań, nie jestem wpisany do rejestru dłużników niewypłacalnych i nie figuruję jako nierzetelny kredytobiorca w Biurze Informacji Kredytowej.
- Oświadczam, że wszelkie środki finansowe, niezbędne do uiszczenia całości ceny sprzedaży pochodzą z legalnych źródeł, a dokonując zakupu nieruchomości nie naruszam obowiązujących przepisów prawa; w przypadku, gdy powyższe oświadczenie nie jest zgodne z prawdą, ponoszę wszelką odpowiedzialność z tytułu podania nieprawdziwych danych, jak również z powodu naruszenia przepisów prawa.**
- Oświadczam, że nie zalegam z płatnościami oraz nie jestem i nie byłem dłużnikiem Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych Polskiej Akademii Nauk. Złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia skutkuje niedopuszczeniem oferenta do przetargu/rokowań.
- Oświadczam, że zapoznałem/am się z warunkami umowy najmu/dzierżawy i je akceptuję.***
- Oświadczam, że:
 - nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z osobami wchodzącymi w skład Komisji Przetargowej,
 - nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami wchodzącymi w skład Komisji Przetargowej,
 - nie pozostaję z osobami wchodzącymi w skład Komisji Przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
- Oświadczam, że zostałem poinformowany o przetwarzaniu moich danych osobowych zgodnie z poniższą treścią klauzuli informacyjnej w przedmiocie ochrony danych osobowych:

„Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk we Wrocławiu, 50-422 Wrocław, ul. Okólna 2. Kontakt z inspektorem danych osobowych: Inspektorem ochrony danych osobowych w Instytucie Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych PAN jest Pan Jakub Wachowiak, kontakt: iod@intibs.pl .

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań koniecznych do postępowania przetargowego oraz zawarcia i realizacji umowy, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b) i c) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu postępowania przetargowego oraz zawarcia i realizacji umowy.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych może być notariusz (w przypadku sporządzenia aktu notarialnego). Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z realizacji umowy lub przepisów prawa.

Instytut Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych w rozumieniu RODO¹⁾.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji umowy - w przypadku jej zawarcia, a także dodatkowo przez okres przedawnienia roszczeń oraz okres wymagany dla dokumentów finansowo-księgowych, w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i rachunkowego, a także przez okres wymagany dla dokumentów archiwalnych.

Zgodnie z RODO¹⁾, każdej osobie, której dane przetwarzamy w celach określonych powyżej przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z RODO, każdej osobie, której dane przetwarzamy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do właściwego organu, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych narusza RODO¹⁾.

Zgodnie z RODO¹⁾ osobom, których dane przetwarzamy w wyżej określonych celach nie przysługuje:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO¹⁾ prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO¹⁾ prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹⁾.

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO DO ZWROTU WADIUM:

Poniższy numer rachunku bankowego wskazuję jako właściwy do zwrotu wadium, w przypadku, gdy zaistnieją podstawy do jego zwrotu w myśl postanowień Regulaminu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania nieruchomości Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego Polskiej Akademii Nauk we Wrocławiu:

Nr rachunku bankowego:

.....
prowadzony przez:
.....

INNE OŚWIADCZENIA:**

.....
.....

.....
czytelny podpis osoby uprawnionej

*) niepotrzebne skreślić

**) jeśli dotyczy

***) jeśli dotyczy, niepotrzebne skreślić

1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).