

**Regulamin  
przetargów oraz rokowań na najem i dzierżawę  
nieruchomości Instytutu Archeologii i Etnologii PAN**

**I. Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin przetargów oraz rokowań na najem i dzierżawę nieruchomości, zwany dalej Regulaminem, określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzenia przetargów oraz rokowań, których celem jest wyłonienie najemcy lub dzierżawcy nieruchomości (lub jej części) stanowiących własność, będących w użytkowaniu wieczystym lub w użytkowaniu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN.
2. Zasady określone w niniejszym Regulaminie wynikają z przepisu art. 76 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t. j.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1796).
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 (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz.2213),
  - b) ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2021 r., poz. 1899),
  - c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j.: Dz. U. z 2022, poz. 1360)
4. Przetargi oraz rokowania na najem i dzierżawę nieruchomości ogłaszane są przez Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN.

**II. Komisja Przetargowa**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargów oraz rokowań na najem i dzierżawę wykonuje Komisja Przetargowa powołana do przeprowadzania przetargów na wynajem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność, będących w użytkowaniu wieczystym lub w użytkowaniu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN, zwana dalej Komisją.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o Komisji Przetargowej lub Komisji rozumie się przez to Komisję Przetargową powołaną do najmu i wdzierżawiana nieruchomości stanowiących własność, będących w użytkowaniu wieczystym lub w użytkowaniu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN przez Dyrektora Instytutu.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy (3) osoby i nie więcej niż pięć (5) osób.
4. Zasady działania Komisji Przetargowej zostały ujęte w odrębnym dokumencie pn. *Regulamin pracy Komisji Przetargowej powołanej do najmu i dzierżawy nieruchomości Instytutu Archeologii i Etnologii PAN*".

### III. Organizacja przetargów oraz rokowań, zasady postępowania Komisji Przetargowej

1. Przetargi na najem, dzierżawę nieruchomości Instytutu Archeologii i Etnologii PAN lub ich części oraz rokowania po drugim przetargu organizuje Dział Administracyjno-Techniczny zwany dalej Działem – komórka merytoryczna Instytutu, odpowiedzialna w szczególności za przygotowanie i organizację przetargów oraz rokowań.
2. Dział w szczególności:
  - a) ustala formę przetargu,
  - b) określa:
    - stawkę wywoławczą czynszu najmu lub dzierżawy nieruchomości (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 projekty:
    - ogłoszeń o przetargu oraz rokowaniach,
    - umów najmu, dzierżawy zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Instytucie Archeologii i Etnologii PAN wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zaciągania zobowiązań finansowych.
3. Ogłoszenie o przetargu lub rokowaniach, przed jego opublikowaniem wymaga akceptacji Dyrektora Instytutu lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przeliczenia wartości obciążanej nieruchomości (lub jej części) - umową najmu lub dzierżawy - na równowartość euro dokonuje się nie wcześniej niż 7 dni przed terminem pierwszego ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach, według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski dniu dokonania przeliczenia.
5. Ogłoszenia o przetargach lub rokowaniach na najem lub dzierżawę są podawane do publicznej wiadomości przez:
  - 5.1. wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Instytutu Archeologii i Etnologii PAN al. Solidarności 105, 00-140 Warszawa na okres:
    - a) co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu - jeżeli wartość rynkowa obciążanej nieruchomości (lub jej części) wynosi mniej niż 100 000 euro,
    - b) co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu - jeżeli wartość rynkowa obciążanej nieruchomości (lub jej części) wynosi powyżej 100 000 euro;
  - 5.2. zamieszczenie na stronie internetowej Instytutu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 5.3. zamieszczenie informacji w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności: poprzez korzystanie z portali internetowych, wywieszanie ogłoszeń na terenie nieruchomości;
  - 5.4. publikację w prasie wyciągu z ogłoszenia:

- a) co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań - jeżeli wartość rynkowa obciążanej nieruchomości (lub jej części) jest wyższa niż równowartość 10 000 euro, które 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 wartość rynkowa obciążanej nieruchomości (lub jej części) jest wyższa niż równowartość 100 000 euro, które zamieszcza się w prasie codziennej ogólnokrajowej,
- c) co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań, a drugiego przetargu lub rokowań co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu - jeżeli wartość rynkowa obciążanej nieruchomości (lub jej części) jest wyższa niż równowartość 10 000 000 euro, które zamieszcza się w prasie codziennej ogólnokrajowej.

5.5. wyciąg z ogłoszenia zawiera w szczególności:

- a) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
- b) powierzchnię nieruchomości przeznaczoną do najmu lub dzierżawy,
- 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 VA, o ile wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów,
- h) informację o miejscu wywieszenia i publikacji ogłoszenia o przetargu lub rokowaniach,
- i) 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 Instytutu mogą przebywać:
  - a) uczestnicy przetargów lub rokowań (osoby, które wpłaciły wadium albo zaliczkę),
  - b) osoby towarzyszące uczestnikowi np. jego pełnomocnik, maksymalnie 2 osoby.
2. Wchodząc do sali, każdy z uczestników przetargu lub rokowań zobowiązany 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 dla celów dokumentacyjnych dokonywać rejestracji przebiegu czynności za pomocą urządzeń utrwalających dźwięk i obraz.
6. W przetargu oraz rokowaniach mogą uczestniczyć osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające 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 nie będących osobą prawną w rozumieniu przepisów prawa polskiego, to wówczas za uczestnika postępowania będzie się uważać osobę wskazaną przez pozostałych członków konsorcjum, holdingu albo grupy przedsiębiorców stosownymi pełnomocnictwami i wnoszącą w imieniu wszystkich wadium albo zaliczkę.
8. Zainteresowani mogą brać udział w postępowaniu osobiście lub przez pełnomocników, którzy posiadają do dokonywania czynności prawnych stosowne pełnomocnictwo.
9. Przystępujący do przetargu lub rokowań o których mowa powyżej zobowiązani są przed przystąpieniem do przetargu lub rokowań do przedłożenia Komisji Przetargowej w szczególności:
  - a) dowodu wpłaty wadium/zaliczki. Potwierdzenie przez Komisję wpłaty wadium,
  - b) podpisanego formularza zgłoszenia udziału w przetargu lub rokowaniach, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - c) podmioty będące osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi gospodarstwo rolne, osobami prawnymi, organizacjami społecznymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej:
    - i. aktualny odpis z właściwego rejestru lub informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobraną zgodnie z art. 4ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1500 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,
    - ii. gdy oferentem jest spółka cywilna – umowę spółki z potwierdzeniem aktualności dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu poprzez dokonanie stosownej adnotacji w dokumencie,
    - iii. 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,
    - iv. 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,
    - v. odpis dokumentu (np. uchwały), stwierdzającego zgodę właściwego organu danego podmiotu lub pozostałych wspólników na najem lub dzierżawę nieruchomości, o ile jest wymagany przez prawo lub akty wewnętrzne danego podmiotu m.in. przepisy ustawy Kodeksu Spółek Handlowych.
    - vi. dokumenty z pkt. c) tiret: i. – ii. 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.

10. Uczestnik przetargu będący osobą fizyczną, przedstawiciel uczestnika przetargu oraz osoba uprawniona do reprezentowania osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej jest zobowiązany do przekazania na żądanie 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 ).
12. Wszelkie dokumenty i oświadczenia składane powinny być składane w języku polskim.
13. Dokumenty i oświadczenia składane w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski.
14. Zagraniczne dokumenty urzędowe powinny być przedkładane z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski, spełniać wymogi co do legalizacji (apostille) oraz powinny być poświadczone 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 formie:
  - a) przetargu ustnego nieograniczonego,
  - b) przetargu ustnego ograniczonego,
  - c) przetargu pisemnego nieograniczonego,
  - d) przetargu pisemnego ograniczonego;
- 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.

## **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 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 uczestnikowi przetargu 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. Wniesione wadium nie podlega oprocentowaniu.
- 2.8. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się odpowiednio na poczet kaucji, a jeżeli wadium przewyższa kaucję, pozostałą jego część zalicza się na poczet pierwszego czynszu.
- 2.9. Jeżeli osoba ustalona, jako najemca lub dzierżawca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu, Dyrektor Instytutu może odstąpić od zawarcia umowy, a wniesione wadium nie podlega zwrotowi.
- 2.10. Osoba ustalona, jako najemca, dzierżawca zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów, niezbędne do sporządzenia umowy.
- 2.11. Niedostarczenie w/w dokumentów oraz brak zapłaty pełnej kwoty kaucji i pierwszego czynszu w ustalonym przez Instytut terminie jest równoznaczne z nieprzystąpieniem bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu i skutkować może odstąpieniem przez Dyrektora Instytutu od zawarcia umowy, a wniesione wadium nie podlega zwrotowi.

## **3. Ogłoszenie o przetargu**

- 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 najmu lub dzierżawy (opis),
  - d) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania,
  - e) stawce wywoławczej czynszu,
  - f) obciążeniach nieruchomości;
  - g) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
  - h) możliwości składania, terminie i miejscu składania pisemnych ofert,
  - i) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu,
  - j) terminie i miejscu przetargu,
  - k) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia,
  - l) pouczenie, że do wylicytowanej lub zaoferowanej ceny doliczony zostanie należny podatek VA, o ile wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów,
  - m) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu lub dzierżawy,
  - n) zastrzeżeniu, że Dyrektorowi Instytutu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3.2. Ogłoszenie o przetargu ustnym ograniczonym powinno zawierać w szczególności informację dotyczącą uzasadnienia formy wyboru przetargu, termin wyznaczenia zgłoszenia uczestnictwa w przetargu oraz informacje określone w ust. 3 lit. a) – n).
- 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 najmu lub dzierżawy (opis),
  - d) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania,
  - e) stawce wywoławczej czynszu,
  - f) obciążeniach nieruchomości,
  - g) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
  - h) możliwości składania, terminie i miejscu składania pisemnych ofert,
  - i) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu,
  - j) terminie i miejscu części jawnej przetargu,
  - k) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia,
  - l) pouczenie, że do wylicytowanej lub zaoferowanej ceny doliczony zostanie należny podatek VAT, o ile wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów,
  - m) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu lub dzierżawy,
  - n) zastrzeżeniu, że Dyrektorowi Instytutu 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, termin wyznaczenia zgłoszenia uczestnictwa w przetargu oraz informacje określone w ust. 3.3. lit. a) – n).

## **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. Komisja sprawdza, bezpośrednio przed rozpoczęciem licytacji w przetargu ustnym, obecność uczestników przetargu w miejscu jego prowadzenia;
- 1.3. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte;
- 1.4. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% stawki wywoławczej czynszu, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych;
- 1.5. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień;
- 1.6. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował, co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej czynszu;
- 1.7. Po ustaniu zgłaszania postąpień Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu 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. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Instytutu Archeologii i Etnologii PAN na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym, 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:
- imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
  - datę sporządzenia oferty,
  - oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - oferowaną stawkę czynszu,
  - proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu,
  - kopię dowodu wniesienia wadium;
- 3.3. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu;
- 3.4. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
- 3.5. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W tej części Przewodniczący Komisji otwiera przetarg, przekazując informacje zawarte w ogłoszeniu.
- 3.6. Komisja Przetargowa:
- podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium,
  - dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
  - przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
  - weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
  - zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
  - zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu;
- 3.7. Do dalszej części postępowania Komisja Przetargowa nie kwalifikuje ofert, jeżeli:
- nie odpowiadają warunkom przetargu,
  - zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - nie zawierają danych wymaganych przez organizatora przetargu lub dane te są niekompletne,
  - nie załączono dowodu wniesienia wadium,
  - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
- 3.8. Przy wyborze oferty Komisja bierze pod uwagę zaoferowaną stawkę czynszu oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu;
- 3.9. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert;
- 3.10. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty;

- 3.11. Komisja zawiadamia o tym zainteresowanych oferentów, podając termin dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert;
- 3.12. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki wywoławczej czynszu powyżej najwyższej stawki zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień;
- 3.13. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu;
- 3.14. 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. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Instytutu Archeologii i Etnologii PAN 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. Rokowania**

#### **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 najmu, dzierżawy 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% stawki wywoławczej i wyższa niż 20% tej stawki;
- 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 najemca lub dzierżawca 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 najemca lub dzierżawca nieruchomości, zalicza się odpowiednio na poczet kaucji, a jeżeli zaliczka przewyższa kaucję, pozostałą część zaliczki zalicza się na poczet pierwszego czynszu;
- 2.7. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu, Dyrektor Instytutu może odstąpić od zawarcia umowy, a wniesiona zaliczka nie podlega zwrotowi;
- 2.8. Osoba ustalona jako najemca lub dzierżawca nieruchomości zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów, które zostaną uznane przez notariusza dokonującego czynności za niezbędne do sporządzenia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego;
- 2.9. Niedostarczenie w/w dokumentów oraz brak zapłaty pełnej kwoty kaucji i pierwszego czynszu w terminie jest równoznaczne z nieprzystąpieniem bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu i skutkować może odstąpieniem przez Dyrektora Instytutu 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 nieruchomości,
- b) powierzchni nieruchomości,
- c) nieruchomości będącej przedmiotem najmu lub dzierżawy (opis),
- d) przeznaczeniu nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
- e) stawce wywoławczej czynszu,
- f) obciążeniach nieruchomości,
- g) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- h) terminach przeprowadzonych przetargów,
- i) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
- j) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań,
- k) terminie, miejscu wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylecia się od zawarcia umowy,
- l) pouczenie, że do zaoferowanej ceny doliczony zostanie należny podatek VAT, o ile wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów,
- m) zastrzeżeniu, że Dyrektorowi Instytutu przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania którejkolwiek z ofert.

#### 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 stawkę czynszu,
  - e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań,
  - f) kopię wpłaty zaliczki;
- 4.3. Rokowania można przeprowadzić chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach;
- 4.4. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje zawarte w ogłoszeniu;
- 4.5. 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;
- 4.6. 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.
- 4.7. 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;
- 4.8. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu;
- 4.9. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań Komisja ustala najemcę lub dzierżawcę albo stwierdza, że nie dokonuje wyboru;

- 4.10. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami;
- 4.11. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu;
- 4.12. Przewodniczący Komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

## **VII. Dokumentowanie czynności z postępowania przetargowego i rokowań**

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu lub rokowań.
2. Protokół powinien zawierać informacje o:
  - a) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu albo o terminie i miejscu przeprowadzonych rokowań,
  - b) oznaczeniu, według katastru nieruchomości i księgi wieczystej, nieruchomości będącej przedmiotem przetargu albo rokowań,
  - 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) stawce wywoławczej czynszu oraz najwyższej stawce czynszu 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 w rokowaniach jako najemca lub dzierżawca nieruchomości,
  - j) imionach i nazwiskach Przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej,
  - k) dacie sporządzenia protokołu.
3. Protokół prowadzonego przetargu lub rokowań sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Instytutu Archeologii i Etnologii PAN, jeden dla osoby ustalonej jako najemca lub dzierżawca.
4. Protokół podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu, jako najemca lub dzierżawca nieruchomości.
5. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy najmu lub dzierżawy.

## **IX. Zaskarżanie czynności**

1. Uczestnik przetargu lub rokowań może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub rokowań do Dyrektora Instytutu.

2. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu. Wniesiona skarga powoduje wstrzymanie czynności związane z zawarciem umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości, do czasu rozpatrzenia skargi.
3. Skarga rozpatrywana jest w terminie 7 dni od jej otrzymania.
4. Dyrektor Instytutu może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub rokowań albo unieważnić przetarg lub rokowania albo uznać skargę za niezasadną.
5. Dyrektor Instytutu zawiadamia skarżącego o sposobie rozpatrzenia skargi, a informacja taka jest zamieszczana niezwłocznie na okres co najmniej 7 dni na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Instytutu oraz wywieszana w siedzibie Instytutu.

## **X. Zawarcie umowy**

1. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu lub rokowań albo w razie uznania skargi za niezasadną, podaje się do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicy ogłoszeń w siedzibie Instytutu, al. Solidarności 105, 00-140 Warszawa na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu lub rokowań.
2. Informacja o wyniku przetargu lub rokowaniach 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) wywoławczą stawkę czynszu najmu lub dzierżawy nieruchomości oraz najwyższą stawkę 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 najemca lub dzierżawca nieruchomości.
3. Ustalony najemca lub dzierżawca jest powiadamiany o miejscu i terminie zawarcia umowy, najpóźniej 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu albo rokowań.
4. Zawarcie umowy następuje w terminie związania ofertą przez ustalonego najemcę lub dzierżawcę.
5. Umowy najmu i dzierżawy zawierane są na czas określony do lat 10 -ciu chyba, że Dyrektor Instytutu podejmie inną decyzję dotyczącą danej nieruchomości ze względu na jej specyfikę lub ważny interes Instytutu.
6. Tytułem zabezpieczenia umowy od najemcy pobierana jest kaucja w wysokości równoważności od jednego do trzymiesięcznego czynszu brutto.
7. Warunkiem zawarcia umowy jest wpłata, do dnia zawarcia umowy na wskazany rachunek Instytutu Archeologii i Etnologii PAN, pełnej kwoty kaucji oraz pierwszego czynszu.

8. W przypadku korzystania z nieruchomości bez tytułu prawnego naliczane będzie wynagrodzenie za bezumowne korzystanie z nieruchomości w wysokości 200% kwoty czynszu netto.
9. Wszystkie zawierane umowy mogą zawierać klauzule:
  - a) waloryzacyjne o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen i usług konsumpcyjnych za rok ubiegły w stosunku do daty zawartej umowy, ogłaszany przez Prezesa GUS,
  - b) poddania się egzekucji w trybie art. 777 kodeksu postępowania cywilnego (koszty aktu notarialnego ponosi najemca, dzierżawca).
10. Na zawarcie umowy, mającej za przedmiot wynajem lub dzierżawę nieruchomości (lub jej części) na okres dłuższy niż 180 dni, o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 200 000,00 złotych i nie przekraczającej 5 000 000,00 złotych wymagana jest zgoda Prezesa Akademii, zgodnie z art. 38 ust. 2 Ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym (t.j.: Dz.U. z 2021, poz.: 1933 ze zm.).
11. Na zawarcie umowy mającej za przedmiot wynajem lub dzierżawę nieruchomości (lub jej części) na okres dłuższy niż 180 dni, o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 5 000 000,00 złotych wymagane jest uzyskanie zgody Prokuratorii Generalnej, zgodnie z art. 38 ust. 2 Ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym (t.j.: Dz.U. z 2021, poz.: 1933 ze zm.).
12. Brak zgody odpowiednio Prezesa PAN albo Prokuratorii Generalnej skutkuje utratą uprawnień wyłonionego najemcy lub dzierżawcy wynikających z przybicia lub złożenia oferty.
13. W razie braku zgody odpowiednio Prezesa Prokuratorii Generalnej wpłacone wadium lub zaliczka podlega niezwłocznie zwrotowi bez naliczenia odsetek.
14. Koszty zawarcia umowy ponosi najemca/dzierżawca nieruchomości.
15. Po zawarciu umowy najmu lub dzierżawy, nieruchomość zostanie wydana na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

## **XI. Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor Instytutu może odwołać, unieważnić lub zamknąć ogłoszony przetarg lub rokowania bez podania przyczyny.
2. Niniejszej regulacji nie stosuje się do nieruchomości będących przedmiotem najmu okazjonalnego, najmu na rzecz Instytutów PAN i podmiotów realizujących zadania na rzecz Polskiej Akademii Nauk, zasady te nie dotyczą w szczególności zaspakajania potrzeb mieszkaniowych pracowników, stypendystów, doktorantów i stażystów przyjeżdżających do Instytutu na staże naukowe.

