

Regulamin gospodarowania nieruchomościami Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb zbywania oraz odpłatnego udostępniania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (dalej zwanego: „ŚUM” lub „Uczelnia”).

Realizując obowiązek wynikający z art. 423 ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz art. 38 i n. ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 125 z późn. zm.) w zakresie zbycia lub ustanowienia ograniczonego prawa rzeczowego przed przystąpieniem do czynności wynikających z niniejszego regulaminu wymagane jest zlecenie sporządzenia wyceny nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego.

Rozdział I - Przepisy ogólne - zbycie

§ 1

Zbycie nieruchomości winno zostać poprzedzone wszechstronną analizą zbędności tej nieruchomości dla realizacji zadań Uczelni, przewidywań uwzględniających ustalone w tym zakresie priorytety, celów dla jakich nieruchomość ma być wystawiona na sprzedaż, przewidywań uwzględniających ruchy cenowe rynku, założenia strategii rozwoju ŚUM, a także innych okoliczności mogących mieć istotne znaczenie dla podjęcia decyzji w sprawie jej zbycia.

§ 2

Zbycie nieruchomości następuje za zgodą Rady Uczelni, wyrażoną w formie uchwały, z zastrzeżeniem § 16 ust. 1 pkt. 11 Statutu ŚUM.

§ 3

1. Podstawą ustalenia ceny wywoławczej jest wartość nieruchomości określona w operacie szacunkowym sporządzonym przez rzeczoznawcę majątkowego powiększona co najmniej o 20% oraz dodatkowo powiększona o średniomiesięczne liczone z ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych koszty utrzymania nieruchomości.
2. Operat szacunkowy może być wykorzystany do celów sprzedaży nieruchomości przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia, chyba że wystąpiły istotne zmiany uwarunkowań prawnych lub istotne zmiany czynników, o których mowa w art. 154 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2024 poz. 1145 z późn. zm.) uzasadniające konieczność zlecenia nowego operatu przed upływem ww. terminu.
3. Po okresie, o którym mowa w ust. 2, powyższy operat może być wykorzystany po potwierdzeniu jego aktualności przez rzeczoznawcę majątkowego jednakże nie dłużej niż przez następne 12 miesięcy.

§ 4

1. Zbycie nieruchomości następuje w drodze przetargu, którego celem jest uzyskanie najwyższej ceny.
2. Jeżeli pierwszy przetarg pisemny zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące, licząc od dnia jego zakończenia, przeprowadza się drugi przetarg pisemny.
3. Cenę wywoławczą, w przypadku wskazanym w ust. 2, ustala się na podstawie § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem, że wartość nieruchomości określoną w operacie szacunkowym sporządzonym przez rzeczoznawcę majątkowego powiększa się co najmniej o 10% oraz dodatkowo powiększa się o średniomiesięczne liczone z ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych koszty utrzymania nieruchomości.
4. Jeżeli drugi przetarg pisemny zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące, licząc od dnia jego zakończenia, przeprowadzić można trzeci przetarg pisemny.
5. Cenę wywoławczą, w przypadku wskazanym w ust. 4, ustala się na podstawie § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem, że wartość nieruchomości określoną w operacie szacunkowym sporządzonym przez rzeczoznawcę majątkowego powiększa się o średniomiesięczne liczone z ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych koszty utrzymania nieruchomości.

§ 5

1. Wpłata całej należności tytułem nabycia nieruchomości winna nastąpić najpóźniej dzień przed podpisaniem umowy przeniesienia własności nieruchomości w formie aktu notarialnego.
2. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego ŚUM.

Rozdział II - Przepisy ogólne – korzystanie z nieruchomości

§ 6

1. Nieruchomości lub ich części będące własnością ŚUM lub będące we władaniu przez ŚUM, na podstawie innego niż własność tytułu prawnego, mogą być udostępniane podmiotom zewnętrznym z przeznaczeniem na prowadzenie działalności statutowej lub gospodarczej w drodze przetargu.
2. Rektor może wydać indywidualną zgodę na bezpłatne udostępnienie nieruchomości lub jej części zgodnie ze Statutem Śląskiego Uniwersytetu Medycznego.
3. Nieruchomości mogą być udostępniane dla racjonalnego ich zagospodarowania, jeżeli oddanie ich do korzystania nie zakłóci realizowanych i projektowanych zadań statutowych ŚUM oraz po przeanalizowaniu korzyści ekonomicznych wynikających z udostępnienia.

§ 7

1. Oddanie nieruchomości do korzystania na zasadach najmu, dzierżawy lub innych form udostępnienia odbywa się poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Oddanie nieruchomości do korzystania na zasadach najmu, dzierżawy lub innych form udostępnienia odbywa się odpłatnie. Rektor może wydać indywidualną zgodę na nieodpłatne udostępnienie.

3. Podstawą do ustalenia stawki wywoławczej czynszu jest stawka podstawowa czynszu ustalona w oparciu o koszty utrzymania, przy uwzględnieniu położenia nieruchomości lub jej części będących przedmiotem udostępnienia, stanu technicznego oraz wyposażenia.
4. Przy ustalaniu stawek przeprowadza się analizę rynku. Ustalanie stawek dokonywane jest w każdym przypadku przez Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych.
5. Stawki podstawowe czynszu zatwierdza Rektor lub działający z jego upoważnienia Kanclerz.
6. Oprócz czynszu najemca/dzierżawca wnosi opłaty eksploatacyjne, na podstawie wskazań mierników lub ustaleń ryczałtowych oraz stawki podatku od nieruchomości - zgodnie ze stawkami obowiązującymi w danym mieście.
7. Stawka czynszu podlega corocznej waloryzacji w wysokości nie niższej niż o wzrost wskaźnika inflacji za rok ubiegły podany przez Główny Urząd Statystyczny.
8. Oddanie nieruchomości do korzystania związane wyłącznie z incydentalnym, krótkoterminowym wejściem w teren odbywa się odpłatnie z pominięciem trybu przetargowego z uwzględnieniem ust. 4, na pisemny wniosek zainteresowanego.
9. Oddanie nieruchomości do korzystania określone w ust. 8 dotyczy spraw nieuregulowanych odrębnym Zarządzeniem Rektora ŚUM w sprawie krótkoterminowego najmu.
10. W przypadku oddania nieruchomości do korzystania określonego w ust. 8 postępowanie prowadzi właściwa komórka merytoryczna.

§ 8

1. W umowie najmu/dzierżawy określa się w szczególności:
 - a) wysokość (stawkę) czynszu (netto oraz należny podatek VAT) i zasady waloryzacji czynszu,
 - b) wysokość opłat eksploatacyjnych, kaucji oraz podatku od nieruchomości,
 - c) termin obowiązywania umowy,
 - d) sposób używania przedmiotu najmu odpowiadający właściwościom i przeznaczeniu,
 - e) stan w jakim przedmiot umowy winien zostać zwrócony,
 - f) warunki wypowiedzenia umowy, w tym zastrzeżenie o możliwości wypowiedzenia umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia, w tym w szczególności w przypadkach:
 - podnajmu/poddzierżawiania lub oddania przedmiotu najmu/dzierżawy osobie trzeciej do bezpłatnego używania bez pisemnej zgody wynajmującego/wydzierżawiającego,
 - używania przedmiotu umowy w sposób niezgodny z przeznaczeniem wskazanym w umowie,
 - zwłoki z zapłatą czynszu wraz z określeniem okresu pozostawania w zwłoce.
2. Przekazanie nieruchomości wymaga sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego opis stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń w tym urządzeń pomiarowych. Protokół winien stanowić integralną część umowy. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Uczelnia może uzależnić zawarcie umowy najmu/dzierżawy od:

- a) wpłaty kaucji zabezpieczającej wykonanie przez najemcę/dzierżawcę zobowiązań finansowych wynikających z umowy,
- b) przedłożenia oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się w trybie art. 777 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego egzekucji należności czynszowych oraz wydania nieruchomości po zakończeniu najmu/dzierżawy. Koszty sporządzenia aktu notarialnego obciążają najemcę/dzierżawcę.

§ 10

Ze względu na rodzaj i wielkość przedmiotu najmu/dzierżawy wyróżnia się:

- 1) najem/dzierżawę oraz udostępnienie/użyczenie lokali lub ich części o powierzchni pow. 50 m², gruntów o powierzchni pow. 1000 m² oraz wolnostojących budynków i budowli,
- 2) najem/dzierżawę lokali lub ich części o powierzchni do 50 m² oraz gruntów o powierzchni do 1000 m²,
- 3) krótkoterminowy najem/udostępnienie auli, sal, pomieszczeń dydaktycznych i innych powierzchni.

§ 11

1. Najem/dzierżawa, o której mowa w § 10 pkt 1) i 2) odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu.
2. Zasady najmu/udostępniania nieruchomości, o których mowa w § 10 pkt 3), w tym wysokość stawek czynszu, określa odrębne Zarządzenie Rektora.

§ 12

1. Najem/dzierżawa nieruchomości, o której mowa w § 10 pkt 1) i 2) następuje w drodze przetargu pisemnego. Przetarg na najem/dzierżawę nieruchomości lub jej części, o której mowa w § 10 pkt 2) nastąpić może również w drodze przetargu ustnego.
2. Przetarg ma na celu uzyskanie najwyższej stawki czynszu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić również przy zastosowaniu innych dodatkowych kryteriów określonych w specyfikacji przetargu.
4. Jeżeli pierwszy przetarg pisemny zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc, licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadzić można drugi przetarg pisemny lub ustny, w którym cena wywoławcza może zostać obniżona.
5. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, nieruchomość może zostać:
 - 1) wynajęta/wydzierżawiona w drodze bezprzetargowej za zgodą Rektora ŚUM według stawki ustalonej w drodze negocjacji, nie niższej niż koszty utrzymania nieruchomości lub jej części,
 - 2) wystawiona ponownie do przetargu ze stawką nie niższą niż koszty utrzymania nieruchomości lub jej części,
6. W uzasadnionych przypadkach, w sytuacji wystąpienia o najem powierzchni przez pracownika Uczelni, celem prowadzenia prac badawczych, zgoda na najem wyrażana jest pisemnie przez Rektora ŚUM. W takim przypadku nie znajdują zastosowania przepisy § 12 niniejszego porozumienia.

Rozdział III – Przetarg pisemny

§ 13

1. Przetarg pisemny przeprowadza komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” powołana przez Rektora.
2. Rektor może wyznaczyć do Komisji radcę prawnego z głosem doradczym oraz audytora w charakterze obserwatora.
3. Komisja działa zgodnie z postanowieniami Regulaminu przetargu oraz niniejszego Zarządzenia.

4. Członek komisji podlega wyłączeniu, jeżeli pozostaje z oferentem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie albo pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
5. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 4.
6. Komisja przed przystąpieniem do czynności wskazanych w ust. 7 zobowiązana jest do uzyskania informacji o nieruchomości, w tym z rejestru nieruchomości Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach prowadzonego przez właściwą komórkę organizacyjną do spraw nieruchomości.
7. Komisja zobowiązana jest do przygotowania i przedłożenia Rektorowi do zatwierdzenia
 - 1) projektu ogłoszenia o przetargu,
 - 2) projektu Szczegółowych Warunków Przetargu.
8. Ogłoszenie o przetargu winno określać w szczególności:
 - 1) oznaczenie, powierzchnię oraz opis nieruchomości,
 - 2) cenę wywoławczą,
 - 3) termin i miejsce składania pisemnych ofert,
 - 4) w przypadku przetargu na najem/dzierżawę - okres najmu/dzierżawy,
 - 5) miejsce i termin, w którym można zapoznać się z Regulaminem przetargu i postanowieniami umowy,
 - 6) wysokość wadium, termin i miejsce jego wniesienia oraz pouczenie o przypadkach, w których wadium nie podlega zwrotowi,
 - 7) zastrzeżenie, że Uczelni przysługuje prawo do odwołania lub unieważnienia przetargu w każdym czasie bez podania przyczyn,
 - 8) zasady uzyskiwania dodatkowych informacji o przetargu w tym możliwość przeprowadzenia wizji nieruchomości lub jej części,
 - 9) klauzulę informacyjną RODO dla uczestników biorących udział w przetargu.
9. Szczegółowe Warunki Przetargu, każdorazowo publikowane wraz z ogłoszeniem o przetargu, winny określać m. in.:
 - 1) niezbędne elementy oferty,
 - 2) kryterium oceny ofert,
 - 3) skutki uchylenia się od zawarcia umowy,
 - 4) termin związania ofertą,
 - 5) treść oświadczeń, do złożenia których zobowiązany jest oferent.
10. W przypadku, gdy ze względu na wartość z operatu szacunkowego przedmiotu umowy, będzie zachodziła konieczność uzyskania zgody Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na rozporządzenie nieruchomością w trybie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. 2024 r., poz. 125 z późn. zm.) Szczegółowe Warunki Przetargu lub ogłoszenie o przetargu winny określać również informację, że umowa zostanie zawarta pod warunkiem uzyskania takiej zgody.

§ 14

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej:
 - 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu na najem/dzierżawę nieruchomości lub jej części,
 - 21 dni przed wyznaczonym terminem przetargu na zbycie nieruchomości.
2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w prasie oraz Biuletynie Informacji Publicznej ŚUM z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.

3. W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie o zasięgu ogólnopolskim.
4. W przypadku przetargu na najem/dzierżawę nieruchomości lub jej części ogłoszenie publikuje się Biuletynie Informacji Publicznej ŚUM, tablicy ogłoszeń oraz może zostać zamieszczone w prasie w wersji skróconej z jednoczesnym odesłaniem do pełnych wersji ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej ŚUM.
5. Ogłoszenie o przetargu na najem/dzierżawę nieruchomości lub jej części, o której mowa w § 10 ust. 2 może zostać podane do publicznej wiadomości wyłącznie poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej ŚUM.

§ 15

1. Komisja w części jawnej przetargu dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) otwiera koperty z ofertami,
 - 3) podaje nazwę oferenta i zaproponowaną cenę.
2. Komisja w części niejawnej przetargu dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) weryfikuje oferty i ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Szczegółowych Warunkach Przetargu.
 - 2) odrzuca oferty, w przypadku gdy:
 - nie odpowiadają warunkom określonym w Szczegółowych Warunkach Przetargu,
 - złożone zostały po wyznaczonym terminie,
 - do ofert nie wniesiono wadium lub wadium wpłynęło po wyznaczonym terminie,
 - 3) przyjmuje pisemne wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów na wniosek Komisji,
 - 4) wybiera najkorzystniejszą ofertę lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
3. Komisja podejmuje wszelkie rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 16

Przetarg pisemny może się odbyć również w przypadku, gdy zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu oraz Szczegółowych Warunkach Przetargu.

§ 17

W przypadku, kiedy w przetargu zachodzi wymóg wniesienia wadium:

1. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest wpłacenie wadium wyłącznie w pieniądzu w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wadium przetargowe zwraca się niezwłocznie, niepóźniej jednak niż do 5 dni roboczych od dnia odwołania, unieważnienia lub rozstrzygnięcia przetargu.
3. Wadium wniesione w pieniądzu przez oferenta, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości, a w przypadku przetargu na najem/dzierżawę na poczet wpłaty czynszu.
4. Wadium nie podlega zwrotowi:
 - 1) oferentowi, który wygrał przetarg i uchylił się od zawarcia umowy,

- 2) jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej nieruchomości/stawki czynszu.

§ 18

1. Z przebiegu czynności przetargowych Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) termin i miejsce przetargu,
 - b) oznaczenie nieruchomości lub jej części będącej przedmiotem przetargu,
 - c) wyjaśnienia i oświadczenia składane przez oferentów,
 - d) imiona i nazwiska członków komisji oraz przedstawicieli oferentów,
 - e) liczbę zgłoszonych ofert,
 - f) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w Szczegółowych Warunkach Przetargu oraz ofert nieodpowiadających tym warunkom i złożonych po upływie wyznaczonego terminu,
 - g) cenę/stawkę wywoławczą oraz najwyższą cenę/stawkę osiągniętą w przetargu,
 - h) imiona, nazwisko i adres albo nazwa lub firma oraz siedziba oferenta wyłonionego w przetargu,
 - i) uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Protokół podpisują Przewodniczący i Członkowie Komisji.

§ 19

1. W przypadku, gdy nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty równorzędne, komisja organizuje dla tych oferentów przetarg pisemny ograniczony.
2. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 1, że zostali zakwalifikowani do przetargu pisemnego ograniczonego.
3. Komisja w zawiadomieniu wskazuje termin i miejsce składania pisemnych ofert, których treść winna się ograniczać do podania oferty cenowej.
4. Potwierdzeniem udziału oferenta w przetargu pisemnym ograniczonym jest złożenie w wymaganym terminie oferty.
5. Wpłacone przez oferentów, o których mowa w ust. 1 wadium, pozostaje na rachunku Uczelni do czasu rozstrzygnięcia przetargu pisemnego ograniczonego.
6. Wadium zostanie zwrócone, jeżeli zawiadomiony przez Komisję oferent złoży oświadczenie przed terminem zakończenia składania ofert, że rezygnuje z dalszego udziału w przetargu, w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia oświadczenia.

§ 20

Przetarg zostaje rozstrzygnięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Rektora.

Rozdział IV – Przetarg ustny (licytacja)

§ 21

1. Przetarg ustny przeprowadza komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” powołana przez Rektora. Zapis § 13 ust. 2 – 6 stosuje się odpowiednio.
2. Komisja zobowiązana jest do przygotowania i przedłożenia Rektorowi do zatwierdzenia

- 1) projektu ogłoszenia o przetargu,
- 2) projekt Szczegółowych Warunków Przetargu.
3. Ogłoszenie o przetargu winno określać w szczególności:
 - 1) oznaczenie, powierzchnię i opis nieruchomości lub jej części,
 - 2) wysokości czynszu oraz minimalną wysokość postąpienia,
 - 3) wysokość wadium, formy, termin i miejsce jego wniesienia oraz pouczenie o przypadkach, w których wadium nie podlega zwrotowi,
 - 4) termin i miejsce przetargu,
 - 5) w przypadku przetargu na najem/dzierżawę okres najmu/dzierżawy,
 - 6) zastrzeżenie, że Uczelni przysługuje prawo odwołania lub unieważnienia przetargu w każdym czasie bez podania przyczyn,
 - 7) zasady uzyskiwania dodatkowych informacji, w tym możliwość zapoznania się regulaminem przetargu, wzorem umowy oraz odbycia wizji nieruchomości lub jej części,
 - 8) klauzulę informacyjną RODO dla uczestników biorących udział w przetargu.
4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 14 niniejszego Zarządzenia.
5. Szczegółowe Warunki Przetargu, każdorazowo publikowane wraz z ogłoszeniem o przetargu, winny określać m. in.:
 - 1) kryterium wyboru oferty,
 - 2) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
 - 3) terminie związania ofertą,
 - 4) treści oświadczeń, do złożenia których zobowiązany jest oferent,
6. W przetargu ustnym na najem/dzierżawę nieruchomości lub jej części możliwe jest odstępnie od ustalenia Szczegółowych Warunków Przetargu z zastrzeżeniem, że informacje, o których mowa w ust. 5 winny zostać podane w treści ogłoszenia o przetargu.
7. W przypadku, gdy ze względu na wartość z operatu szacunkowego będzie zachodziła konieczność uzyskania zgody Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na rozporządzenie nieruchomością w trybie art. 38 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. 2024 r., poz. 125 z późn. zm.) Szczegółowe Warunki Przetargu lub Ogłoszenie o przetargu winny określać również informację, że umowa zostanie zawarta pod warunkiem uzyskania takiej zgody.

§ 22

W zakresie wadium postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy żaden z uczestników przetargu ustnego nie zgłosi postąpienia ponad wywoławczą cenę nieruchomości/stawkę wywoławczą czynszu.

§ 23

Przetarg ustny przeprowadza się również w przypadku stawiennictwa chociażby jednego uczestnika przetargu.

§ 24

1. Przewodniczący Komisji przetargowej otwiera przetarg ustny od stwierdzenia prawidłowości ogłoszenia o przetargu, a następnie przekazuje uczestnikom przetargu informacje zawarte w ogłoszeniu i Szczegółowych Warunkach Przetargu oraz sprawdza, czy wadia zostały wniesione we właściwym miejscu i terminie.

2. Przewodniczący Komisji wywołuje licytację, ogłaszając wywoławczą wysokość czynszu i wzywa uczestników przetargu do zgłaszania postąpień. Jeżeli mimo trzykrotnego ogłoszenia wywoławczej stawki żaden z uczestników nie zgłosi postąpienia, przewodniczący zamyka przetarg.
3. Przewodniczący komisji ogłasza kolejne postąpienia zgłaszane ustnie przez uczestników przetargu dopóty, dopóki mimo trzykrotnego ogłoszenia tej samej stawki nie ma dalszego postąpienia.
4. W przypadku braku dalszych postąpień przewodniczący komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej stawki dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, po czym wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą stawkę i zamyka licytację.
5. Przetarg ustny wygrywa uczestnik, który zgłosił najwyższą stawkę.
6. Przewodniczący Komisji ogłasza uczestnika (imię i nazwisko albo nazwę firmy), który wygrał przetarg.

§ 25

1. Z przebiegu przetargu ustnego sporządza się protokół.
2. Zapis § 18 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że protokół winien zawierać opis przebiegu licytacji oraz najwyższą cenę/stawkę osiągniętą w przetargu.

§ 26

Przetarg ustny zostaje rozstrzygnięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Rektora.

Rozdział V - Negocjacje

§ 27

1. Negocjacje przeprowadza Komisja powołana przez Rektora. Zapis § 13 ust. 2 – 6 stosuje się odpowiednio.
2. Komisja zobowiązana jest do przygotowania i przedłożenia Rektorowi do zatwierdzenia projekt ogłoszenia o negocjacjach.

§ 28

Ogłoszenie o negocjacjach

1. W ogłoszeniu o negocjacjach zamieszcza się następujące informacje:
 - 1) oznaczenie, powierzchnię oraz opis nieruchomości,
 - 2) cenę wywoławczą,
 - 3) termin przeprowadzenia negocjacji,
 - 4) termin i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w negocjacjach,
 - 5) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami negocjacji,
 - 6) termin i miejsce przeprowadzenia negocjacji,
 - 7) termin, formę i miejsce wpłaty wadium oraz pouczenie o przypadkach, w których wadium nie podlega zwrotowi,
 - 8) skutki uchylenia się od zawarcia umowy przedwstępnej sprzedaży nieruchomości,
 - 9) termin związania ofertą,
 - 10) w przypadku, gdy ze względu na wartość przedmiotu umowy będzie zachodziła konieczność uzyskania zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej

Polskiej na rozporządzenie nieruchomością w trybie art. 38 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. 2024 r., poz. 125 z późn. zm.) ogłoszenie o negocjacjach winno określać również informację, że umowa zostanie zawarta pod warunkiem uzyskania takiej zgody.

- 11) zastrzeżenie, że Uczelni przysługuje prawo do odwołania lub unieważnienia negocjacji w każdym czasie bez podania przyczyn,
2. Ogłoszenie o negocjacjach podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej ŚUM w terminach określonych w § 14 ust. 1. Nadto ogłoszenie o negocjacjach może zostać zamieszczone również na tablicach ogłoszeń w siedzibie Uczelni.

§ 29

Zgłoszenie do negocjacji

1. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę firmy oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot,
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami negocjacji i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 4) oświadczenie, że zgłaszający zobowiązuje się ponieść wszelkie koszty i należności publicznoprawne związane z zawarciem umowy przedwstępnej sprzedaży nieruchomości oraz umowy przyrzeczonej, w przypadku wyboru jego oferty,
 - 5) oświadczenie, że oferent zapoznał się ze stanem faktycznym i stanem prawnym przedmiotu negocjacji i nie wnosi do niego zastrzeżeń,
 - 6) oferowaną cenę w walucie polskiej wyrażoną kwotowo i słownie, w wysokości nie niższej niż cena wywoławcza oraz określenie sposób jej zapłaty,
 - 7) podpis osoby upoważnionej do reprezentowania danego podmiotu według właściwego rejestru w przypadku osób prawnych i innych podmiotów, podpisy obojga małżonków w przypadku osób fizycznych, gdy małżonek/małżonkowie nabywają nieruchomość do majątku wspólnego, ewentualnie pełnomocnictwo podpisane przez ww. osoby,
 - 8) wszelkie zezwolenia i zgody, jeżeli ze względu na osobę nabywcy są one prawem wymagane,
 - 9) numer rachunku bankowego, na który należy zwrócić wadium.
2. Wraz ze zgłoszeniem Zgłaszający zobowiązany jest złożyć dokument potwierdzający umocowanie do podpisania zgłoszenia oraz reprezentowania w negocjacjach, o ile nie wynika ono z innych dokumentów dołączonych do zgłoszenia. Umocowanie składane jest w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć uwierzytelnioną kopię dowodu wniesienia wadium.
4. Negocjacje prowadzone są w języku polskim.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym składane są przez zgłaszającego wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski.

§ 30

Wadium

1. Warunkiem uczestnictwa w negocjacjach jest wpłacenie wadium wyłącznie w pieniądzu w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o negocjacjach.
2. Wadium zwraca się niezwłocznie, nie później jednak niż do 5 dni roboczych od dnia odwołania, unieważnienia lub rozstrzygnięcia negocjacji.
3. Wadium wniesione w pieniądzu przez oferenta, który negocjacje wygrał zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
4. Wadium nie podlega zwrotowi oferentowi, który wygrał negocjacje i uchylił się od zawarcia umowy.

§ 31

Przebieg negocjacji

1. Negocjacje można przeprowadzić, nawet jeżeli wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w regulaminie i w ogłoszeniu o negocjacjach.
2. Przy przeprowadzaniu negocjacji Komisja, w obecności uczestników:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wniesienia wadium;
 - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom oraz sprawdza tożsamość uczestników negocjacji,
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników negocjacji,
 - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do dalszej ustnej części negocjacji.
3. Komisja przeprowadzająca negocjacje odmawia udziału w ustnej części negocjacji osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom negocjacji,
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 3) nie spełniają wymogów formalnych w tym nie zawierają danych wymienionych w § 29 lub dane te są niekompletne,
 - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
3. Komisja przeprowadza ustną część negocjacji w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy oraz dodatkowych propozycji uczestników negocjacji, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
4. Dodatkowe propozycje uczestników negocjacji złożone w trakcie ustnej części negocjacji nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
5. W przypadku złożenia przez uczestników negocjacji równorzędnych propozycji komisja organizuje dodatkowe ustne negocjacje z tymi osobami.

§ 32

Kryterium ceny

Przy wyborze nabywcy komisja bierze pod uwagę zaoferowaną cenę.

Protokół przeprowadzonych negocjacji

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych negocjacji. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu negocjacji,
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem negocjacji,
 - 3) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w negocjacjach, wraz z uzasadnieniem,
 - 4) cenie wywoławczej nieruchomości oraz informację o złożonych zgłoszeniach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu nabywcy,
 - 5) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję,
 - 6) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w negocjacjach jako nabywca nieruchomości,
 - 7) imionach i nazwiskach członków Komisji,
 - 8) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonych negocjacji sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Sprzedającego, drugi dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
3. Protokół z przeprowadzonych negocjacji podpisują Przewodniczący i Członkowie Komisji oraz przyszły nabywca nieruchomości.
4. Protokół z przeprowadzonych negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Rektora. Zatwierdzenie protokołu następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Negocjacje zostają rozstrzygnięte z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Rektora.
6. Protokół z przeprowadzonych negocjacji, po zatwierdzeniu przez Rektora, stanowi podstawę zawarcia umowy przedwstępnej sprzedaży lub warunkowej umowy sprzedaży danej nieruchomości w formie aktu notarialnego z wybranym w postępowaniu nabywcą.
7. Jeśli na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. 2024 r., poz. 125 z późn. zm.), wymagana jest zgoda Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na rozporządzenie nieruchomością to przeniesienie własności nieruchomości na nowego nabywcę poprzez zawarcie umowy przyrzeczonej w formie aktu notarialnego nastąpi po uzyskaniu tejże zgody.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo zamknięcia negocjacji bez wybrania nabywcy, bez obowiązku podania przyczyny.

Rozdział VI - Służebność i hipoteka

1. Na nieruchomości ŚUM może zostać ustanowione ograniczone prawo rzeczowe w postaci służebności.
2. Obciążenie nieruchomości służebnością winno zostać poprzedzone wszechstronną analizą ekonomiczną dla realizacji zadań Uczelni, przewidywań uwzględniających ustalone w tym zakresie priorytety, założenia strategii rozwoju ŚUM, a także innych okoliczności mogących mieć istotne znaczenie dla podjęcia decyzji w sprawie obciążenia nieruchomości służebnością.
3. Obciążenie nieruchomości służebnością może mieć miejsce, gdy w jego wyniku nastąpi umożliwienie lub ułatwienie korzystania z nieruchomości, na rzecz której obciążenie ma być ustanowione, zaś obciążona nieruchomość nie utraci swego gospodarczego przeznaczenia.
4. Obciążenie nieruchomości służebnością poprzedzone winno być przeprowadzeniem

wizji lokalnej przez strony celem ustalenia przebiegu pasa służebności. Ze strony ŚUM w wizji lokalnej uczestniczy pracownik działu merytorycznego odpowiedzialnego za eksploatację nieruchomości lub pracownik działu merytorycznego odpowiedzialnego za nadzór techniczny i remonty. Następnie dokonuje się akceptacji trasy przebiegu służebności, którą to akceptację umieszcza się na Karcie uzgodnień stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. W razie wątpliwości co do zasadności żądania obciążenia nieruchomości lub ustalenia rodzaju służebności (przesyłu, gruntowa czy osobista), a także wartości nieruchomości można zasięgnąć opinii biegłego rzeczoznawcy.
6. Obciążenie nieruchomości służebnością lub prawem użytkowania winno być z zasady odpłatne na podstawie operatu szacunkowego określającego wartość jednorazowego wynagrodzenia tytułem ustanowienia ograniczonego prawa rzeczowego w postaci służebności wykonanego przez biegłego rzeczoznawcę majątkowego.
7. Procedury:
 - jeżeli ze względu na wartość nieruchomości, ustawa o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 125 z późn. zm.) lub inne akty prawne tego wymagają, to obowiązkiem Uczelni jest uzyskanie zgody Rady Uczelni oraz zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej;
 - jeżeli ww. obowiązek ustawowy nie dotyczy sprawy ze względu na wartość nieruchomości, Uczelnia ma obowiązek uzyskania zgody Rektora ŚUM.
8. Obciążenie nieruchomości służebnością w każdym przypadku winno być ustanowione aktem notarialnym.
9. Wszystkie koszty w zakresie ustanowienia służebności w tym koszt operatów szacunkowych oraz aktu notarialnego ponosi podmiot, na rzecz którego ma zostać ustanowiona służebność.
10. Oddanie nieruchomości do korzystania związane z wejściem w teren, wymagającym przeprowadzenia prac ingerujących w nieruchomość, celem wykonania dokumentacji projektowej/technicznej, przeprowadzenia pomiarów lub wykonania prac podobnych poprzedzających procedurę ustanowienia służebności na nieruchomości odbywa się odpłatnie z pominięciem trybu przetargowego – § 8 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Oddanie nieruchomości do korzystania związane wyłącznie z wejściem w teren (bez ingerencji w nieruchomość) celem wykonania dokumentacji projektowej/technicznej, przeprowadzenia pomiarów lub wykonania prac podobnych poprzedzających procedurę ustanowienia służebności na nieruchomości odbywa się nieodpłatnie z pominięciem trybu przetargowego.
12. Przy ustalaniu stawek odpłatności za oddanie do korzystania z nieruchomości, o której mowa w ust. 10, przeprowadza się analizę rynku z uwzględnieniem stawek najmu/dzierżawy określanych uchwałami Rad Miast. Ustalanie stawek dokonywane jest każdorazowo przez Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych.
13. W przypadku oddania nieruchomości do korzystania określonego w ust. 10 właściwa komórka merytoryczna po otrzymaniu wniosku przedkłada go wraz z całością dokumentacji oraz swoją opinią/uzgodnieniem do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za obsługę prawną inwestycji i nieruchomości.
14. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za obsługę prawną inwestycji i nieruchomości przeprowadza całość postępowania związanego z ustanowieniem służebności na podstawie Karty Uzgodnień stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 35

W przypadku obciążania nieruchomości hipoteką zapis §2 i §3 oraz §13 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII - Procedura na wypadek stwierdzenia bezumownego korzystania z nieruchomości

§ 36

1. W przypadku stwierdzenia bezumownego zajęcia nieruchomości pracownik ŚUM ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przestania jej do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za obsługę prawną inwestycji i nieruchomości, która przeprowadza całość postępowania związanego z bezumownym korzystaniem z nieruchomości.
2. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) datę początkową bezumownego zajęcia,
 - 2) mapę z zaznaczonym obszarem bezumownego korzystania lub plan sytuacyjny,
 - 3) powierzchnię zajętej bezumownie nieruchomości,
 - 4) dokumentację zdjęciową,
 - 5) wskazanie podmiotu i danych adresowych, który zajął bezumownie nieruchomość.
3. Po zakończeniu bezumownego korzystania pracownik ŚUM, o którym mowa w ust. 1 ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
4. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 3 powinna zawierać:
 - 1) datę zakończenia bezumownego korzystania z nieruchomości,
 - 2) stwierdzenie ewentualnych zniszczeń w infrastrukturze lub nieruchomości lub stwierdzenie o braku zniszczeń,
5. Przy ustalaniu stawek za bezumowne korzystanie z nieruchomości przeprowadza się analizę rynku. Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych, który na podstawie notatki opisanej w ust. 2 ma obowiązek wyliczenia wysokości odszkodowania za bezumowne korzystanie w wysokości co najmniej wysokości stawek czynszu/dzierżawy.
6. Podmiot bezumownie korzystający z nieruchomości każdorazowo obciążany jest dwukrotnością stawki ustalonej zgodnie z ust. 5.
7. W przypadku stwierdzenia ewentualnych zniszczeń w infrastrukturze lub nieruchomości ŚUM dla wyliczenia wysokości odszkodowania w tym zakresie może zwrócić się o sporządzenie opinii i wyliczenie do podmiotu zewnętrznego.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Statutu ŚUM oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności kodeksu cywilnego, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym.

§ 38

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

nieruchomości gruntowej/lokalowej* stanowiącej własność/użytkowanie wieczyste Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, położonej przy ul.
(działka, obręb, KW nr KA1.....)
sporządzony w roku na podstawie umowy nr: z
roku, pomiędzy:

Śląskim Uniwersytetem Medycznym w Katowicach, ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice,
NIP 6340005301

zwany dalej „Przekazującym/Przejmującym”*

a

.....z siedzibą w przy ul.
....., NIP, REGON KRS nr,
zwany dalej „Przekazującym/Przejmującym”*

1. W dniu roku Przekazujący przekazuje Przejmującemu nieruchomość
gruntową lub powierzchnię lub lokalową* o powierzchni położonej przy ul.
..... (działka, obręb KW nr
.....) zgodnie z Załącznikiem nr do umowy nr
..... z z przeznaczeniem na:
.....

2. Strona przekazująca:

a)

b)

3. Strona przejmująca:

a)

b)

4. Opis nieruchomości, jego stanu technicznego, uszkodzeń i wyposażenia:

.....
.....
.....

*Niepotrzebne skreślić

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Stan liczników lub innych urządzeń pomiarowych (jeśli dotyczy):

-
-

6. Uwagi oraz ustalenia dodatkowe:

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dokumentację zdjęciową sporządzono: TAK/NIE

W przypadku sporządzenia dokumentacji zdjęciowej stanowi ona integralną część niniejszego protokołu.

Na tym protokół zakończono i podpisano

Strona przekazująca:

- a)
- b)

Strona przejmująca:

- a)
- b)

Umowa na czasowe zajęcie nieruchomości w celu

Nr

zawarta w dniu roku pomiędzy:

Śląskim Uniwersytetem Medycznym w Katowicach, ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice, NIP 6340005301,

reprezentowanym przez:

..... –

zwany dalej „ŚUM”

a

.....z siedzibą w przy ul.

....., NIP, REGON, KRS nr, reprezentowanym

przez:

..... –

..... –

zwanym dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

§ 1

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z:

.....
.....
.....

§ 2

1. ŚUM wyraża zgodę na czasowe zajęcie części nieruchomości (zwanej dalej „przedmiotem umowy”) o łącznej powierzchni m² zgodnie z załączonym podkładem mapowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, położonej przy ul. (działka, obręb KW nr KA1.....).
2. ŚUM oświadcza, że nieruchomość opisana w ust. 1 stanowi własność/użytkowanie wieczyste ŚUM.
3. Zajęcie nieruchomości następuje na czas czynności związanych z

§ 3

1. Umowa obowiązuje od do roku.
2. Nieruchomość zostanie przekazana Wykonawcy na podstawie protokołu przekazania terenu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.
4. ŚUM może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - a) Wykonawca używa przedmiotu umowy sprzecznie z właściwościami, z przeznaczeniem i umową,
 - b) Wykonawca przekazuje do używania bez zgody ŚUM przedmiot umowy innej osobie niż Wykonawca,
 - c) Wykonawca uchybia obowiązkowi terminowego wniesienia opłaty, o której mowa w § 4,
 - d) Wykonawca odstąpi od realizacji czynności określonych w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.

§ 4

1. Za udostępnienie nieruchomości określonej w § 2 ust.1 naliczona zostaje łącznie opłata na rzecz ŚUM w wysokości **brutto:** zł (słownie:/100) w tym **netto:** zł (słownie:/100) płatna na konto ŚUM:, nr konta **w terminie do roku.**
2. Za datę spełnienia świadczenia uważa się datę wpływu środków na rachunek ŚUM.
3. Opóźnienie w terminie zapłaty spowoduje naliczanie odsetek ustawowych za opóźnienie.

§ 5

1. Wykonawca **w terminie do roku** wpłaci na konto ŚUM: konto ŚUM:, nr konta kaucję w wysokości zł (słownie:/100) celem zabezpieczenia należności przysługujących ŚUM m. in.: z tytułu prac związanych z przywróceniem terenu do stanu pierwotnego, z tytułu zaległego czynszu, szkód powstałych w mieniu, odszkodowania za korzystanie z nieruchomości bez tytułu prawnego.
2. Zwrot kaucji nastąpi w ciągu 7 dni od daty protokolarnego zwrotu nieruchomości przez Wykonawcę ŚUM pod warunkiem przywrócenia terenu do stanu pierwotnego lub braku zobowiązań w stosunku do ŚUM. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania ww. prac lub istnienia wymagalnych zobowiązań w stosunku do ŚUM kaucja zostanie zatrzymana na poczet wierzytelności przysługujących ŚUM.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) wykorzystania nieruchomości na cel określony w § 2 ust.3 niniejszej umowy,
 - 2) zachowania szczególnej ostrożności i ochrony zieleni w całej strefie wykonywanych czynności,
 - 3) utrzymywania nieruchomości zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów (prawo budowlane, p. poż., BHP, itp.),
 - 4) realizacji inwestycji w sposób nie naruszający interesu osób trzecich,
 - 5) uporządkowania terenu po zakończeniu czynności,
 - 6) doprowadzenia terenu do stanu pierwotnego,

§ 7

Wykonawca w czasie trwania umowy ponosi wszelkie koszty związane z utrzymaniem rzeczy, w tym podatek od nieruchomości, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 8

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone właścicielowi, użytkownikom gruntów, właścicielom podziemnych i naziemnych urządzeń uzbrojenia technicznego oraz osobom trzecim spowodowane wykonywaniem czynności określonych w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej oraz wykonywanych czynności określonych w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.

§ 9

Po zakończeniu inwestycji Wykonawca zobowiązany jest do uporządkowania nieruchomości, pisemnego powiadomienia o zakończeniu prac i protokolarnego zwrotu nieruchomości na rzecz ŚUM. Protokół zdawczo – odbiorczy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 10

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu do umowy.

§ 11

Sprawy nie uregulowane w umowie strony będą ustalały w oparciu o Kodeks Cywilny, a ewentualne spory rozstrzygać będzie właściwy dla ŚUM sąd powszechny.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron zawierających umowę.

„ŚUM”

„WYKONAWCA”

KARTA UZGODNIENÍ

Dotyczy: zatwierdzenia trasy przebiegu planowanej służebności na rzecz

1. UWAGI SEKCJI OBSŁUGI PRAWNEJ INWESTYCJI, NIERUCHOMOŚCI I SPRAW STUDENCKICH
1. UWAGI MERYTORYCZNE KIEROWNIKA SEKCJI PLANOWANIA I ROZLICZEŃ INWESTYCJI / SEKCJI REALIZACJI INWESTYCJI
2. UWAGI MERYTORYCZNE KIEROWNIKA DZIAŁU NADZOWU TECHNICZNEGO I REMONTÓW
3. UWAGI MERYTORYCZNE KIEROWNIKA DZIAŁU EKSPLOATACJI NIERUCHOMOŚCI