

załącznik Nr 3
do ogłoszenia

ZARZĄDZENIE NR 1048
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 4 grudnia 2019 roku

- w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Politechniki Białostockiej”

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 1 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie „Regulamin przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Politechniki Białostockiej”, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za prawidłową realizację zarządzenia czynię kanclerza Politechniki Białostockiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis

REGULAMIN PRZETARGÓW NA SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Politechniki Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób przygotowania oraz tryb przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości, stanowiących własność Politechniki Białostockiej.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni - rozumie się przez to Politechnikę Białostocką;
- 2) Komisji przetargowej - rozumie się przez to komisję przetargową powołaną przez rektora do przeprowadzenia postępowania przetargowego na sprzedaż nieruchomości, stanowiącej własność Politechniki Białostockiej;
- 3) Ogłoszeniu przetargu - rozumie się przez to dokument opisany w § 7;
- 4) Sprzedaży nieruchomości - rozumie się przez to zbycie prawa własności nieruchomości.

§ 3

1. Organizatorem przetargu jest Uczelnia.
2. Nadzór nad przetargiem sprawuje rektor.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja przetargowa.
4. Sprzedaż nieruchomości Uczelni odbywa się wyłącznie w trybie pisemnego przetargu nieograniczonego na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu z możliwością kontynuacji w formie ograniczonego przetargu ustnego, o którym mowa w § 10 ust. 10.
5. Przetarg jest prowadzony wyłącznie w walucie polskiej (Złoty).
6. Sprzedaż nieruchomości Uczelni jest przeprowadzana zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz ustawą prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

ROZDZIAŁ II UCZESTNICY PRZETARGU

§ 4

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej pod warunkiem złożenia oferty i wniesienia wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:
 - 1) rektor, osoby pełniące funkcje kierownicze oraz ich zastępcy;
 - 2) osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej;

- 3) małżonkowie, zstępni, wstępni oraz rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1 - 2.

ROZDZIAŁ III KOMISJA PRZETARGOWA

§ 5

1. Przetarg przeprowadza Komisja przetargowa, której przewodniczącego oraz członków powołuje rektor na wniosek kanclerza.
2. Komisja przetargowa liczy od 3 do 5 osób.
3. W skład Komisji przetargowej wchodzi pracownicy Uczelni.
4. W przypadku zaistnienia po stronie członka Komisji przetargowej okoliczności mogących wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności, rektor może wykluczyć i w to miejsce powołać nowego członka.

ROZDZIAŁ IV WYCENA WARTOŚCI RYNKOWEJ NIERUCHOMOŚCI I UZYSKANIE ZGÓD NA SPRZEDAŻ

§ 6

1. Wartość rynkową nieruchomości podlegającej sprzedaży ustala się na podstawie operatu szacunkowego sporządzonego przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego, wyłonionego w postępowaniu przewidzianym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Białostockiej.
2. Cenę wywoławczą nieruchomości ustala kanclerz, w oparciu o dokument opisany w ust. 1, przy czym nie może być ona niższa od ceny określonej w operacie szacunkowym z zastosowaniem podatku VAT w wysokości ustalonej przez Kwestora, z zastrzeżeniem ust. 6
3. Po zakończeniu postępowania dotyczącego wyceny wartości nieruchomości kanclerz kieruje do rektora lub, jeżeli ustalona cena wywoławcza nieruchomości przekroczy kwotę 2 000 000,00 zł, do rady Uczelni za pośrednictwem rektora, wniosek o wyrażenie zgody na sprzedaż nieruchomości z zastosowaniem wskazanej ceny wywoławczej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
 - 1) opis nieruchomości podlegającej sprzedaży;
 - 2) kopię operatu szacunkowego, o którym mowa w ust. 1;
 - 3) wartość nieruchomości ustaloną w oparciu o operat szacunkowy;
 - 4) wartość księgową nieruchomości.
5. W przypadku braku zgody rektora lub rady Uczelni, sprzedaż nieruchomości zostaje wstrzymana.
6. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w drugim przetargu, ogłoszonym w przeciągu 6 miesięcy od zamknięcia pierwszego, cena wywoławcza, o której mowa w ust. 2 może być obniżona o 5 %.

ROZDZIAŁ V OGŁOSZENIE O PRZETARGU

§ 7

1. Ogłoszenie o przetargu sporządza i zamieszcza Dział Administracyjny.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę Uczelni;
 - 2) rodzaj przetargu;
 - 3) opis sprzedawanej nieruchomości: nr działki, obręb, nr księgi wieczystej, powierzchnię, lokalizację, informacje dotyczące uzbrojenia;
 - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
 - 5) warunki uczestnictwa w przetargu;
 - 6) informację o wymaganych zgodach na sprzedaż nieruchomości, o których mowa w § 6 ust. 3;
 - 7) informację, o której mowa w § 13 ust. 1 - 3 zarządzenia;
 - 8) informację o obciążeniach nieruchomości;
 - 9) informację o zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 10) informację o ewentualnym prawie pierwokupu;
 - 11) wysokość ceny wywoławczej;
 - 12) wysokość wadium oraz termin i sposób jego wpłacenia;
 - 13) termin i miejsce składania ofert;
 - 14) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu;
 - 15) termin i miejsce części jawnej przetargu;
 - 16) informacje o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży;
 - 17) zastrzeżenie, że Uczelnia ma prawo odwołać lub zmienić warunki przetargu oraz unieważnić przetarg bez podania przyczyn, jak również zamknąć przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert;
 - 18) formularz ofertowy, który stanowić będzie załącznik do ogłoszenia.
3. Wyciąg z ogłoszenia o przetargu zamieszcza się w prasie o zasięgu lokalnym, na stronie internetowej Uczelni co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert z zastrzeżeniem, że w przypadku przetargu na zbycie nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100 000,00 euro, obliczana na podstawie odrębnych przepisów, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem składania ofert, w prasie codziennej ogólnokrajowej.

ROZDZIAŁ VI WADIUM

§ 8

1. Wysokość wadium wynosi 10 % ceny wywoławczej brutto.
2. Wadium może być wnoszone w formie pieniężnej, w walucie polskiej (Złoty) na rachunek bankowy Uczelni wskazany w ogłoszeniu o przetargu.
3. Wadium należy wnieść najpóźniej w terminie 3 dni przed wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu terminem otwarcia ofert, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania.
4. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu, unieważnieniu albo zamknięciu przetargu z zastrzeżeniem ust. 5, jednak nie później niż przed upływem 7 dni roboczych od dnia:
 - 1) odwołania przetargu;

- 2) unieważnienia przetargu;
- 3) zamknięcia przetargu.
5. Wadium wniesione przez oferenta, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
6. Wadium przepada na rzecz Uczelni, jeżeli oferent, który wygrał przetarg, nie przystąpi z przyczyn leżących po jego stronie, do zawarcia umowy przedwstępnej sprzedaży lub umowy sprzedaży w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniach.

ROZDZIAŁ VII OFERTY

§ 9

1. Ofertę pisemną należy złożyć w zaklejonej kopercie, opisanej tytułem przetargu.
2. Oferta powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL albo nazwę przedsiębiorstwa i jego siedzibę, NIP, REGON, KRS;
 - 2) kserokopię umowy spółki cywilnej oraz aktualny odpis z właściwego rejestru;
 - 3) numer rachunku bankowego, na który ma być zwrócone wadium, o którym mowa w § 8;
 - 4) promesę Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w przypadku zamiaru nabycia nieruchomości przez cudzoziemca;
 - 5) dodatkowe dokumenty np. uchwałę wspólników spółki kapitałowej;
 - 6) datę sporządzenia oferty;
 - 7) oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami przetargu i przyjęciu ich bez zastrzeżeń;
 - 8) oświadczenie o akceptacji stanu technicznego i prawnego nieruchomości;
 - 9) oferowaną cenę brutto i sposób jej zapłaty;
 - 10) dowód wpłacenia wadium;
 - 11) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

ROZDZIAŁ VIII ETAPY PRZETARGU: CZĘŚĆ JAWNA I NIEJAWNA; DODATKOWY PRZETARG USTNY

§ 10

1. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki w ogłoszeniu o przetargu.
2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
3. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
4. W części jawnej Komisja przetargowa:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium;
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - 4) podaje do publicznej wiadomości ceny wynikające z ofert;

- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnego przetargu;
 - 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
5. Część niejawna odbywa się bez udziału oferentów.
 6. Komisja przetargowa w części niejawnego przetargu dokonuje szczegółowej analizy wszystkich ofert pod względem spełniania przez nie warunków określonych w ogłoszeniu o przetargu i niniejszym Regulaminie.
 7. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) nie odpowiada warunkom przetargu;
 - 2) została zgłoszona po wyznaczonym terminie;
 - 3) nie zawiera danych określonych w § 9 ust. 2 lub dane są niekompletne;
 - 4) do oferty nie dołączono dowodu wpłaty wadium;
 - 5) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści.
 8. Komisja przetargowa wybiera najkorzystniejszą ofertę lub stwierdza, że nie wybiera żadnej z nich.
 9. Przy wyborze oferty Komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, określone w warunkach przetargu.
 10. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
 11. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 10 o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się treścią równorzędnych ofert.
 12. Postąpienie w dodatkowym przetargu ustnym wynosi 1% najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach z zaokrągleniem w górę do pełnej kwoty.
 13. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach.
 14. Po ustaniu postąpień przewodniczący Komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie podaje do wiadomości dane podmiotu, który przetarg wygrał.

ROZDZIAŁ IX

ZAKOŃCZENIE PRZETARGU; PROTOKÓŁ PRZETARGU

§ 11

1. Przetarg może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
2. Przetarg jest uważany za zakończony wynikiem pozytywnym, jeżeli wpłynęła chociaż jedna ważna oferta, tj. spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu i jeśli co najmniej jeden z oferentów zaoferował cenę równą lub wyższą cenie wywoławczej i nie zostanie podjęta decyzja, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 17.
3. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeśli:
 - 1) żaden z oferentów przetargu nie zaoferował ceny równej bądź wyższej cenie wywoławczej;
 - 2) nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymogi formalne określone w § 9.
 - 3) Komisja przetargowa podjęła decyzję o odwołaniu, unieważnieniu przetargu bez podania przyczyn lub o zamknięciu przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
4. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, zawierający następujące informacje:

- 1) termin i miejsce oraz rodzaj przetargu;
 - 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, według ewidencji gruntów i księgi wieczystej;
 - 3) obciążenia nieruchomości;
 - 4) zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 5) wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów;
 - 6) podmioty dopuszczone i niedopuszczone do przetargu wraz z uzasadnieniem;
 - 7) cenę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 8) uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez Komisję przetargową;
 - 9) imię i nazwisko, adres albo firmę oraz siedzibę osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości;
 - 10) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji przetargowej;
 - 11) datę sporządzenia protokołu.
5. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie Komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.
 6. Protokół Komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podlega zatwierdzeniu przez rektora.
 7. Zatwierdzony protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

ROZDZIAŁ X ROKOWANIA PO DRUGIM PRZETARGU

§ 12

1. W ogłoszeniu o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym zamieszcza się w szczególności informacje o:
 - 1) nazwie i siedzibie Uczelni;
 - 2) sprzedawanej nieruchomości: nr działki, obręb, nr księgi wieczystej, powierzchni, lokalizacji oraz dotyczące uzbrojenia;
 - 3) przeznaczeniu nieruchomości i sposobie jej zagospodarowania;
 - 4) obciążeniach nieruchomości;
 - 5) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 6) wysokości ceny wywoławczej;
 - 7) terminach przeprowadzonych przetargów;
 - 8) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
 - 9) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań;
 - 10) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;
 - 11) terminie, miejscu wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
 - 12) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży;
 - 13) zastrzeżeniu, że Uczelni przysługuje prawo do zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.

2. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL albo nazwę przedsiębiorstwa i jego siedzibę, NIP, REGON, KRS;
 - 2) kserokopie: umowy spółki cywilnej oraz aktualny odpis z właściwego rejestru;
 - 3) promesę Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w przypadku zamiaru nabycia nieruchomości przez cudzoziemca;
 - 4) dodatkowe dokumenty np. uchwałę wspólników spółki kapitałowej;
 - 5) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 6) oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami rokowań i przyjęciu ich bez zastrzeżeń;
 - 7) oświadczenie o akceptacji stanu technicznego i prawnego nieruchomości;
 - 8) oferowaną cenę brutto i sposób jej zapłaty;
 - 9) dowód wpłaty zaliczki;
 - 10) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
4. Rektor może powierzyć prowadzenie rokowań Komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg lub powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań.
5. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki w ogłoszeniu o rokowaniach.
6. Przewodniczący Komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania i podejmuje następujące czynności w obecności uczestników:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki;
 - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
 - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
7. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań;
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
 - 3) nie zawierają danych wymienionych w ust. 3 lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodu wpłaty zaliczki;
 - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
8. 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.
9. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
10. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań Komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
12. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący Komisji sporządza protokół.

ROZDZIAŁ XI TRYB ZAWARCIA UMÓW

§ 13

1. W przypadku, gdy nie miał zastosowania § 6 ust. 3, natomiast wybrana oferta sprzedaży nieruchomości przekroczy kwotę 2 000 000,00 zł, należy wystąpić o zgody, o których mowa w § 6 ust. 3.
2. W przypadku, gdy cena wywoławcza nieruchomości lub wybrana oferta sprzedaży przekroczy kwotę 2 000 000,00 zł, zgodnie z art. 423 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 ze zm.), rektor występuje do Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej z wnioskiem o wyrażenie zgody na sprzedaż nieruchomości załączając zgodę rady Uczelni.
3. W przypadku braku zgody Prezesa Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa, o której mowa w ust. 2, Uczelnia nie zawiera umowy z wyłonionym w przetargu nabywcą. Wyłonionemu w przetargu nabywcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Uczelnia zawiadamia nabywcę nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży.
5. Do podpisania umowy jako nabywca nieruchomości może stanąć wyłącznie podmiot, który wygrał przetarg.
6. Osoba, która wygrała przetarg jest zobowiązana do wpłaty całej zaoferowanej ceny przed dniem podpisania umowy sprzedaży przenoszącej własność nieruchomości. Za termin zapłaty uznaje się wpływ należności na konto Politechniki Białostockiej.
7. Uczelnia zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisania umowy sprzedaży bez podania przyczyn i bez konsekwencji finansowych.
8. Sprzedaż nieruchomości następuje, jeżeli Prezes Krajowego Zasobu Nieruchomości nie wykona przysługującego mu prawa pierwokupu w terminie miesiąca od dnia otrzymania zawiadomienia o treści sprzedaży, zgodnie z właściwą ustawą o Krajowym Zasobie Nieruchomości.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Wszelkie koszty związane z zawarciem umowy, w tym opłatę notarialną oraz należności publicznoprawne, ponosi nabywca.
2. Formularz ofertowy stanowi załącznik do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zarządzenia rektora

Załącznik do Regulaminu przetargów na sprzedaż nieruchomości
stanowiących własność Politechniki Białostockiej

FORMULARZ OFERTOWY

Dotyczący zakupu nieruchomości stanowiącej własność Politechniki Białostockiej położonej
w przy ul, oznaczonej nr działki
..... o pow..... zapisanej w KW.....

1. Imię, nazwisko adres zam. oferenta
....., PESEL albo nazwa przedsiębiorstwa i
jego siedziba, NIP,
REGON, KRS

2. Oferowana cena brutto złotych (słownie:
.....) oraz sposób jej zapłaty
.....

3. Proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu
.....
.....
.....
.....

4. Nr rachunku bankowego na które ma być zwrócone wadium
.....

5. Oświadczam, iż zapoznałem się z warunkami przetargu i przyjmuję te warunki bez
zastrzeżeń.

6. Oświadczam, iż pozostaję/nie pozostaję* w związku małżeńskim.

7. Oświadczam, iż znane mi jest przeznaczenie nieruchomości oraz jej stan techniczny i
prawny.

Załączniki:

1) informacja Administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych oferentów w
postępowaniu przetargowym na sprzedaż nieruchomości stanowiącej własność Politechniki
Białostockiej;

2) kserokopia dowodu wniesienia wadium;

3) zgoda małżonka/umowa małżeńska majątkowa/oświadczenie, że oferent nabywa
nieruchomość z majątku osobistego*;

4)

5)

.....dnia,.....

.....

podpis oferenta

*niepotrzebne skreślić

Informacja Administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych oferentów w postępowaniu przetargowym na sprzedaż nieruchomości stanowiącej własność Politechniki Białostockiej – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (zwanego dalej RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok (zwana dalej Uczelnią), tel.: 85 746 90 00, www.bip.pb.edu.pl, e-mail: rektorat@pb.edu.pl;
2. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@pb.edu.pl.
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) rozpatrzenia oferty nabycia nieruchomości stanowiącej własność Politechniki Białostockiej;
a w przypadku wyboru Pani/Pana oferty w celu:
 - b) zawarcia i realizacji przedwstępnej umowy sprzedaży i umowy sprzedaży - na podstawie - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
 - c) rachunkowości - na podstawie obowiązujących przepisów prawa regulujących te kwestie - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
 - d) windykacji należności oraz obrony i/lub dochodzenia roszczeń - na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Uczelni – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być banki, dostawcy usług pocztowych i kurierskich, obsługa prawna administratora, obsługa IT oraz inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresach niezbędnych do realizacji wyżej określonych celów oraz przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczący archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) sprostowania danych;
 - b) usunięcia danych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych;
 - d) przenoszenia danych;
 - e) **wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;**Realizacja wyżej wymienionych praw odbywa się poprzez złożenie pisemnego podania do Uczelni.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
8. Podanie danych osobowych:
 - dla celu o którym mowa w pkt. 3 lit. a jest wymogiem umownym i jest niezbędne do złożenia i rozpatrzenia oferty;
 - dla celów o których mowa w pkt. 3 lit. b -d jest warunkiem zawarcia umowy i jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zawarcia i wykonania umowy.
9. Administrator nie przetwarza podanych danych osobowych w sposób opierający się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.