

ZARZĄDZENIE NR 43/2021

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 26 maja 2021 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad prowadzenia przetargów na sprzedaż lub oddania składników aktywów trwałych Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego innym podmiotom na podstawie umów prawa cywilnego

Na podstawie art. 16 i 17 ustawy z dnia 20 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych oraz § 7 ust 3 i 5 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustanawia się szczegółowe zasady prowadzenia postępowania realizowanego w drodze przetargu publicznego na sprzedaż, najem lub dzierżawę składników aktywów trwałych stanowiących własność Instytutu.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 określa Regulamin przetargu publicznego na sprzedaż, najem lub dzierżawę aktywów trwałych stanowiących własność Instytutu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Za przygotowanie, organizację przeprowadzenie przetargów na sprzedaż lub oddanie składników aktywów trwałych stanowiących mienie Instytutu, innym podmiotom na podstawie umów prawa cywilnego odpowiedzialny jest Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia, powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.

§ 4.

Zobowiązuje się Zastępców Dyrektora - Dyrektorów Oddziałów w Krakowie i Gliwicach do wprowadzenia odpowiednich zarządzeń w Oddziałach.

§ 5.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 82/2012 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 8 listopada 2012 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad prowadzenia przetargów na sprzedaż lub oddania składników aktywów trwałych Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie innym podmiotom na podstawie umów prawa cywilnego;

- 2) Zarządzenie Nr 37/2014 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie udostępniania mienia należącego do Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Jan Walewski
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski



**Narodowy
Instytut
Onkologii**

**im. Marii Skłodowskiej-Curie
Państwowy Instytut Badawczy**

**REGULAMIN
PRZETARGU PISEMNEGO LUB USTNEGO NA SPRZEDAŻ,
NAJEM LUB DZIERŻAWĘ AKTYWÓW TRWAŁYCH
STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ
NARODOWEGO INSTYTUTU ONKOLOGII
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE –
PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU BADAWCZEGO**

Warszawa 2021

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki składnikami aktywów trwałych Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zwanego dalej "Instytutem", określa się szczegółowe zasady sprzedaży, najmu lub dzierżawy składników aktywów trwałych Instytutu innym podmiotom na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa cywilnego.
2. Sprzedaż, najem, dzierżawę należy każdorazowo poprzedzić oceną ekonomiczną i techniczną, sporządzoną w formie pisemnej, która stanowi podstawę do podjęcia decyzji o rozporządzeniu składnikami aktywów stałych.
3. Sprzedaż, wynajęcie lub wydzierżawienie składników aktywów trwałych powinna być dokonana w drodze przetargu publicznego na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu (Dz. U. z 1993 Nr 97, poz. 443 z późn. zm.)
4. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania przetargu pisemnego (zbieranie ofert) lub ustnego (licytacja) na sprzedaż, najem lub dzierżawę lub innych umów o oddaniu do odpłatnego korzystania składników aktywów trwałych Instytut.
5. Celem przetargu jest uzyskanie najwyższej ceny.

Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu

§ 2.

Przetarg, o którym mowa w § 1 przeprowadza się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 września 1981 r. o przedsiębiorstwach państwowych, w zakresie przepisów art. 46 ust. 4 (Dz.U. 2020 r. poz. 1644 t.j. ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r. poz.735 t.j.);
- 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2020 r. poz.1383 t.j. ze zm.);
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu (Dz. U. z 1993 r. Nr 97, poz. 443 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w zakresie przepisów art. 3 ust. 1 pkt 15 (Dz. U. z 2019 poz. 351 t.j.).

Przedmiot przetargu i jego cena

§ 3.

1. Przetarg, o którym mowa w § 1 ma charakter publiczny i przeprowadzany jest w formie przetargu pisemnego (zbieranie ofert) lub przetargu ustnego (licytacji).
2. Obwieszczenie o przetargu ogłasza się, co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia przetargu.
3. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się:
 - 1) na stronie internetowej Instytutu;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Dyrektora;
 - 3) w codziennej prasie o zasięgu ogólnokrajowym.
4. Przedmiotem przetargu jest sprzedaż, najem lub dzierżawa składników aktywów trwałych stanowiących własność Instytutu.
5. Szczegółowy opis przedmiotu przetargu znajduje się w materiałach przetargowych, które winny zostać udostępnione oferentom. Warunki sprzedaży, dzierżawy lub najmu zostają określone w obwieszczeniu o przetargu.
6. Cena wywoławcza składników aktywów trwałych zostaje podana do publicznej wiadomości w obwieszczeniu o przetargu.

Wymagane zgody

§ 4.

Instytut zobowiązany jest uzyskać zgodę na dokonanie czynności prawnej w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zaliczonymi do wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych lub inwestycji długoterminowych, w tym wniesienia ich jako wkładu do spółki lub spółdzielni oraz w zakresie oddania składników, o których mowa powyżej do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, jeżeli wartość tych składników przekracza 200 000 złotych:

- 1) organu nadzorującego – jeżeli wartość rynkowa składników aktywów trwałych wynosi do 5 000 000 złotych;
- 2) Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej - jeżeli wartość rynkowa składników aktywów trwałych przekracza 5 000 000 złotych.

Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu

§ 5.

1. Uczestnikiem przetargu może być osoba fizyczna lub osoba prawna. Jeżeli oferentem jest konsorcjum, holding lub grupa podmiotów gospodarczych nie będących osobą prawną w rozumieniu przepisów prawa polskiego, to wówczas za oferenta będzie się uważać osobę prawną upoważnioną przez pozostałych uczestników stosownymi pełnomocnictwami wpłacającą w imieniu wszystkich wadium.

2. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium w formie, terminie oraz sposobie określonym w obwieszczeniu o przetargu. Wniesione wadium pełni funkcję kaucji gwarancyjnej.
3. Jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaproponuje ceny, co najmniej równej cenie wywoławczej, wpłacone wadium przepadnie na rzecz Instytutu. Wadium przepadnie również na rzecz Instytutu, jeżeli oferent, którego oferta została przyjęta uchyli się od zawarcia umowy.
4. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny zakupu (w przypadku sprzedaży składników aktywów trwałych) lub (w przypadku umów najmu, dzierżawy lub innych umów o oddaniu do odpłatnego korzystania składników aktywów trwałych) zwraca uczestnikowi, który przetarg wygrał, po podpisaniu przez niego umowy dzierżawy/najmu i po wniesieniu gwarancji należytego wykonania umowy (o ile ta przewidziana była w warunkach przetargu).
5. Wadium zwraca się niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie 7 dni po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, z wyjątkiem wadium wniesionego przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał.
6. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 2 wadium zostaje zwrócone niezwłocznie wszystkim osobom fizycznym lub prawnym, które dokonały wpłaty wadium do chwili ukazania się informacji o unieważnieniu przetargu.

Komisja Przetargowa

§ 6.

1. Przetarg, o którym mowa w § 1, przygotowuje i przeprowadza Komisja przetargowa powołana przez Dyrektora Instytutu w trybie zarządzenia, zwana dalej „Komisją”, na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.
2. Komisja składa się z co najmniej z trzech członków. Liczba członków Komisji jest określana ze względu na specyfikę przedmiotu przetargu. Członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego.
3. Przed przystąpieniem do przetargu Komisja ustala cenę oszacowania środka trwałego będącego przedmiotem przetargu. Wyceny dokonuje rzeczoznawca. Jeżeli wartość rynkową przedmiotu rozporządzenia można ustalić na podstawie opublikowanych cenników lub notowań giełdowych albo jeżeli koszt wyceny przewyższa 20% wartości bilansowej przedmiotu rozporządzenia, wyceny może dokonać Komisja. W przypadku, gdy przedmiot rozporządzania stanowią nieruchomości, podstawę wyceny stanowi operat szacunkowy opracowany przez rzeczoznawcę majątkowego.
4. Komisja określa wysokość wymaganego wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej środka trwałego, który stanowi przedmiot przetargu.
5. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) uzyskanie wyceny składników aktywów trwałych będących przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy – w formie operatu szacunkowego sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego lub innej dopuszczalnej formie, o której mowa w art. 39 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
 - 2) przygotowanie dokumentacji przetargowej, m.in. obwieszczenia o przetargu, specyfikacji zawierającej szczegółowy opis przedmiotu przetargu, opis warunków udziału w postępowaniu przetargowym, sposób wniesienia wadium, sposób przygotowania oferty, opis sposobu wyłonienia najkorzystniejszej oferty, plany lub opis stanu technicznego przedmiotu przetargu, projekt umowy;
 - 3) przeprowadzenie przetargu w formie pisemnej (zebranie ofert pisemnych, ich ocena oraz wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumentacji przetargowej) lub w formie ustnej (ocena oświadczeń oferentów, dopuszczenie do dalszego etapu oferentów spełniających kryteria zawarte w dokumentacji przetargowej, przeprowadzenie licytacji);
 - 4) przygotowanie umowy sprzedaży, najmu lub dzierżawy zawieranej z oferentem, którego oferta została wybrana w postępowaniu przetargowym, z zastrzeżeniem § 4;
 - 5) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania przetargowego;
 - 6) ogłoszenie wyników postępowania przetargowego.
6. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
7. Obwieszczenie o przetargu powinno spełniać wymogi opisane w § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu.
8. Zasady postępowania członków Komisji:
- 1) Komisja ma obowiązek traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne;
 - 2) Komisja ma obowiązek działać obiektywnie, wnikliwie, mając na względzie dobro Instytutu;
 - 3) w postępowaniu przetargowym członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, stających do przetargu;

- b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania przetargowego były w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo członkami władz osób prawnych stających do przetargu;
- c) pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności;
- d) w przypadku stwierdzenia, że członek Komisji jest powiązany z którymkolwiek oferentem, jest on obowiązany bezzwłocznie złożyć rezygnację z udziału w postępowaniu przetargowym.

Przetarg pisemny

§ 7.

1. Postępowaniem przetargowym kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik złożył ofertę z ceną nabycia równą cenie wywoławczej.
3. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie złożył oferty z ceną nabycia równą cenie wywoławczej oraz w sytuacji, kiedy przetarg został prawidłowo ogłoszony i nikt do niego nie przystąpił.
4. Przetarg pisemny odbywa się poprzez złożenie w terminie określonym w obwieszczeniu, oferty w prawidłowo opisanej zamkniętej kopercie, z podaną ceną ostateczną.
5. Oferta powinna zostać oznaczona nazwą przedmiotu przetargu oraz danymi oferenta, do oferty należy załączyć oryginał dowodu wpłaty wadium.
6. Przetarg otwiera Przewodniczący Komisji, przekazując uczestnikom informacje: cenę wywoławczą oraz podając do wiadomości imiona i nazwiska lub nazwy oferentów oraz cenę podaną w ofercie.
7. W przypadku, gdy kilku oferentów zaoferuje najkorzystniejszą cenę w tej samej kwocie, Przewodniczący Komisji postanawia o kontynuowaniu przetargu, w formie przetargu ustnego - licytacji, między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin licytacji w najbliższym możliwym terminie.
8. Komisja wybiera ofertę z najwyższą ceną.
9. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy lub w terminie wyznaczonym przez Komisję Przetargową, nie dłuższym niż 7 dni od dnia podpisania umowy.

Przetarg ustny (licytacja)

§ 8.

1. Licytację prowadzi Przewodniczący Komisji lub inny członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
2. Po wywołaniu przetargi prowadzący przetarg podaje do wiadomości:
 - 1) przedmiot przetargu;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) wysokość wadium;
 - 4) kwotę postąpienia;
 - 5) informację o zakazie nagrywania licytacji;
 - 6) termin uiszczenia kwoty nabycia.
3. Przed przystąpieniem do licytacji jej uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu, a następnie przekazują Komisji dokumenty potwierdzające wniesienie wadium w formie określonej warunkami przetargu.
4. Do przeprowadzenia licytacji wystarczy stawienie się jednego licytanta.
5. W licytacji mogą brać udział osoby uprawnione do reprezentowania oferentów, Przewodniczący Komisji lub inny członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji dokonuje weryfikacji tożsamości uczestników licytacji.
6. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przyzycia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę. Następnie prowadzący licytację ogłasza imię i nazwisko, nazwę lub firmę licytanta, który zaoferował najwyższą cenę (wygrał przetarg ustny).

Protokół z przetargu

§ 9.

1. Protokół z przeprowadzonego przetargu zawiera, w szczególności informacje:
 - 1) terminie i miejscu oraz przedmiocie przetargu;
 - 2) cenę wywoławczą, wysokość wadium oraz w przypadku licytacji kwotę postąpienia;
 - 3) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem;
 - 4) rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Przetargową wraz z uzasadnieniem;
 - 5) w przypadku stosunku najmu dzierżawy lub innej umowy o dodaniu do odpłatnego korzystania pomieszczeń lub urządzeń – najwyższej cenie osiągniętej w przetargu;
 - 6) w przypadku umowy sprzedaży – wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiszcza na poczet ceny, po zakończeniu procedury sprzedaży do protokołu dołącza się kopie dowodów stanowiących potwierdzenie wpłaty przez nabywcę kwoty stanowiącej cenę zakupu (umowa sprzedaży, wydruk z rachunku bankowego Instytutu, itp.);
 - 7) najwyższej cenie osiągniętej w przetargu;
 - 8) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
 - 9) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu;

- 10) imię, nazwisko i adres lub nazwę albo firmę oraz siedzibę i adres osoby ustalonej jako nabywca, najemca lub dzierżawca lub osoba fizyczna lub prawna, której został oddany do odpłatnego korzystania składnik aktywów trwałego;
 - 11) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
 - 12) imiona i nazwiska Przewodniczącego i Członków Komisji.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza Przewodniczący Komisji lub inny członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji, a podpisują go Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji lub zamieszcza się wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
 3. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy sprzedaży, najmu lub dzierżawy lub innej umowy o oddaniu do odpłatnego korzystania składników aktywów trwałych.

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. W przypadku sprzedaży, nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez Instytut, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Instytut zastrzega sobie prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.
3. W przypadku konieczności łączenia procedur związanych z najmem lub dzierżawą lub inną umową o oddaniu do odpłatnego korzystania pomieszczeń lub urządzeń stanowiących własność Instytutu z zamówieniami na dostawy, usługi lub roboty budowlane prowadzonymi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, procedura przetargu pisemnego jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
4. W zakresie postanowień nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy, o których mowa w § 2.