

ZARZĄDZENIE NR 146

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 1 października 2020 r.**

**w sprawie Regulaminu sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
oraz przenoszenia prawa wieczystego użytkowania, a także najmu i dzierżawy nieruchomości
będących w użytkowaniu wieczystym
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz przenoszenia prawa wieczystego użytkowania, a także najmu i dzierżawy nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 57 Rektora ZUT z dnia 24 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz przenoszenia prawa wieczystego użytkowania, a także najmu i dzierżawy nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Rektor


dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

REGULAMIN
sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
oraz przenoszenia prawa wieczystego użytkowania, a także najmu i dzierżawy nieruchomości
będących w użytkowaniu wieczystym
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i tryb sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Uczelni.
2. Warunki i tryb sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Uczelni, określone w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio do przenoszenia prawa użytkowania wieczystego oraz najmu i dzierżawy nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Uczelni. Przeniesienie prawa użytkowania wieczystego wymaga wpisu w księdze wieczystej.
3. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie, o jakim mowa w Regulaminie, następuje z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym o ochronie danych osobowych.
4. Wzór klauzuli informacyjnej, jaką Uczelnia doręcza osobie fizycznej, której dane osobowe przetwarza w związku z wystąpieniem przez tę osobę do Uczelni o zawarcie umowy najmu lub dzierżawy oraz w związku z wykonywaniem tych umów, w przypadku ich zawarcia, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Uczelni – rozumie się przez to Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie;
 - b) nieruchomości – rozumie się przez to: grunty, budynki, lokale oraz ich części;
 - c) sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości – rozumie się przez to odpowiednią umowę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) dysponencie nieruchomości – należy przez to rozumieć:
 - dziekana wydziału, dyrektora/kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej – odpowiednio w odniesieniu do nieruchomości pozostających w dyspozycji kierowanej jednostki,
 - prorektora ds. studenckich, w odniesieniu do nieruchomości pozostających w dyspozycji Osiedla Studenckiego,
 - kanclerza, w odniesieniu do pozostałych nieruchomości;
 - e) najemcy lub dzierżawcy – należy przez to rozumieć osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, które na podstawie umowy odpowiednio: najmu lub dzierżawy biorą do odpłatnego korzystania nieruchomości Uczelni;
 - f) wniosku – należy przez to rozumieć podanie o zawarcie umowy lub jej zmianę (aneksu), którego druk publikowany jest na stronie internetowej Uczelni (załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - g) komisji – rozumie się przez to Komisję Przetargową Uczelni;
 - h) AGN – należy przez to rozumieć Sekcję Nieruchomości w Dziale Administracyjno-Gospodarczym;

- i) ATG - należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- j) OGNRiL – należy przez to rozumieć Ośrodek Gospodarowania Nieruchomościami Rolnymi i Leśnymi;
- k) RSD – należy przez to rozumieć Rolniczą Stację Doświadczalną;
- l) SOS - należy przez to rozumieć Osiedle Studenckie Uczelni.

Rozdział II

Przepisy wspólne dotyczące sprzedaży nieruchomości

§ 2.

1. Sprzedaży nieruchomości dokonuje się w drodze umowy przeniesienia własności zawieranej w formie aktu notarialnego.
2. Sprzedaż nieruchomości następuje za zgodą Rady Uczelni wyrażoną w formie uchwały.
3. Uchwała Rady Uczelni o sprzedaży nieruchomości określa:
 - a) przedmiot sprzedaży (oznaczenie nieruchomości),
 - b) tryb i formę sprzedaży,
 - c) cel, na jaki będą przeznaczone środki uzyskane ze sprzedaży nieruchomości, z określeniem nazwy lub rodzaju przedsięwzięcia, w tym inwestycji, chyba że cel ten zostanie wskazany w odrębnej uchwale.
4. W przypadkach, na zasadach i w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, tj.:
 - a) w art. 423 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.),
 - b) w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 735, ze zm.),
 - c) w ustawie z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1362),sprzedaż nieruchomości wymaga uzyskania przez Uczelnię zgody właściwych organów.
5. Poza koniecznością uzyskania zgody właściwego organu, o której mowa w ust. 4, przeniesienie własności nieruchomości nastąpi, jeżeli uprawniony przepisami prawa organ (osoba) nie wykona przysługującego mu (jej) prawa pierwokupu nieruchomości.

§ 3.

Każdorazowo przed sprzedażą nieruchomości wymaga się oszacowania jej aktualnej wartości rynkowej przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 4.

1. Sprzedaż nieruchomości dokonywana jest w trybie przetargu, chyba że szczególny przepis powszechnie obowiązującego prawa wskazuje tryb bezprzetargowy. Dopuszcza się również sprzedaż nieruchomości w trybie bezprzetargowym w przypadku sprzedaży nieruchomości na cele publiczne.
2. Podstawowym trybem sprzedaży nieruchomości jest przetarg nieograniczony.
3. Sprzedaż w trybie przetargu ograniczonego może nastąpić w przypadku, gdy szczególny przepis powszechnie obowiązującego prawa przewiduje taki tryb.
4. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert). Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przez którą należy rozumieć ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszą cenę (w przypadku występowania tylko kryterium ceny) lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez Uczelnię (w przypadku występowania oprócz ceny, innych jeszcze kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty).

§ 5.

1. Przetargi organizuje i ogłasza, powołana przez Rektora, komisja. Komisja składa się z co najmniej 6 osób, wyłonionych spośród pracowników Uczelni. Rektor wyznacza przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum, rozumianym jako obecność co najmniej połowy składu komisji. Z obrad komisji sporządzony zostaje protokół, który jest przekazywany do wiadomości Rektora i stanowi podstawę akceptacji postanowień ustalonych na posiedzeniu komisji. Czynności związane z przeprowadzeniem konkretnego przetargu są wykonywane przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę oraz co najmniej dwie inne osoby ze składu komisji, wyznaczone przez przewodniczącego lub zastępcę. O podziale zadań osób, o których mowa w zdaniu poprzednim, decyduje przewodniczący komisji.
3. Do składu komisji przeprowadzającej konkretny przetarg nie wyznacza się tych członków, których małżonek, wstępni, rodzeństwo lub oni sami biorą udział w tym przetargu.
4. W przypadku absencji przewodniczącego, jego funkcję wykonuje zastępca lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
5. Komisja zobowiązana jest do stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym spełniania obowiązku informacyjnego podczas pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych od uczestników przetargu, będących osobami fizycznymi.

§ 6.

1. Informację o sprzedaży nieruchomości w trybie przetargu obwieszcza się w jednym lub kilku ogłoszeniach o przetargu, z zastrzeżeniem że przynajmniej jedno ogłoszenie o przetargu powinno zostać zamieszczone w ogólnopolskiej prasie codziennej.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą pierwszego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni kalendarzowych oraz aby między datą ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 5 dni kalendarzowych.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę, siedzibę i logo Uczelni,
 - b) tryb i formę sprzedaży,
 - c) termin i miejsce przetargu (przetarg ustny) lub termin i miejsce składania i otwarcia ofert (przetarg pisemny),
 - d) przedmiot przetargu (oznaczenie nieruchomości),
 - e) cenę wywoławczą,
 - f) wysokość, sposób i termin wpłaty wadium,
 - g) wysokość postąpienia (przetarg ustny),
 - h) kryteria oceny ofert i sposób wyboru najkorzystniejszej oferty (przetarg pisemny),
 - i) odesłanie do zapisów niniejszego Regulaminu,
 - j) wskazanie sposobu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących sprzedawanej nieruchomości, w tym możliwości dokonania oględzin,
 - k) informację o przysługującym osobie trzeciej/organowi prawie pierwokupu nieruchomości (o ile taka sytuacja zachodzi),
 - l) inne warunki udziału w przetargu,
 - m) informację, że ogłoszenie oraz warunki przetargu mogą być zmieniane lub odwołane przez Uczelnię.

§ 7.

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, jeżeli spełnią warunki określone w niniejszym Regulaminie, ogłoszeniu o przetargu i wpłacą wadium.
2. Osoba fizyczna (w tym prowadząca działalność gospodarczą) zobowiązana jest:
 - a) przedłożyć komisji dokument tożsamości,
 - b) oświadczyć na piśmie, do czyjego majątku – osobistego bądź wspólnego, zamierza nabyć nieruchomość,
 - c) stawić się na przetargu ze współmałżonkiem lub stosownym udzielonym na piśmie pełnomocnictwem współmałżonka, zawierającym jego zgodę na odpłatne nabycie nieruchomości oraz zgodę do podejmowania wszystkich czynności, w tym prawnych, prowadzących do odpłatnego nabycia nieruchomości (w przypadku nabywania nieruchomości do majątku wspólnego) bądź przedłożyć dokument o ustanowieniu rozdzielnosci majątkowej (w przypadku gdy taka sytuacja zachodzi).
3. Osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a podlegające rejestracji, zobowiązane są przedłożyć komisji aktualny odpis z rejestru (odpis z rejestru winien być datowany nie później niż 1 miesiąc przed datą przetargu, a jego aktualność winna być potwierdzona przez reprezentanta podmiotu), właściwe pełnomocnictwa, dokumenty tożsamości osób reprezentujących podmiot. Ponadto osoby prawne zobowiązane są przedłożyć komisji uchwałę właściwego organu wyrażającą zgodę na nabycie własności nieruchomości, o ile taka jest wymagana przepisami prawa lub aktem założycielskim.
4. Uczestnicy biorą udział w przetargu osobiście lub przez pełnomocnika. Z zastrzeżeniem ust. 2 pkt c, pełnomocnictwo wymaga formy aktu notarialnego.
5. Osoba będąca cudzoziemcem – w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2278) – zobowiązana jest przedłożyć komisji, uzyskane na zasadach i w sytuacjach przewidzianych ustawą, zezwolenie na nabycie nieruchomości wydane przez określone w ustawie organy lub co najmniej przyrzeczenie wydania zezwolenia (promesę), z zastrzeżeniem że do dnia podpisania umowy przeniesienia własności nieruchomości okaże zezwolenie właściwego organu na jej nabycie, chyba że zajądą przewidziane powołaną ustawą przesłanki, wyłączające wymóg uzyskania takiego zezwolenia.

§ 8.

1. Przystępujący do przetargu na sprzedaż nieruchomości zgodnie z warunkami podanymi przez Uczelnię, wpłacają wadium w pieniądzu (w polskich złotych), które wynosi minimalnie 10% i maksymalnie 30% ceny wywoławczej (przy nieruchomościach o wartości do 1.000.000 zł) lub maksymalnie 5% ceny wywoławczej (przy nieruchomościach o wartości ponad 1.000.000 zł).
2. Wpłata wadium oznacza przyjęcie bez zastrzeżeń postanowień wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz informacji i warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu.
3. Wadium należy wpłacić na rachunek bankowy Uczelni w sposób, w wysokości oraz w terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu. Brak wpłaty wadium w terminie oraz w sposób określony w ogłoszeniu o przetargu skutkuje niedopuszczeniem do udziału w przetargu.
4. Wadium nie podlega zwrotowi do dnia odwołania, unieważnienia lub zamknięcia przetargu.
5. Wadium wniesione przez przystępującego do przetargu na sprzedaż nieruchomości, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.

6. Wadium złożone przez przystępujących do przetargu, którzy przetargu nie wygrali, zostanie im zwrócone, w kwocie nominalnej, bez odsetek, w terminie do 7 dni roboczych, licząc od dnia ostatecznego rozstrzygnięcia przetargu, na rachunek bankowy przez nich wskazany.
7. Wadium osoby wygrywającej przetarg przepada na rzecz Uczelni w przypadku, gdy osoba ta uchyła się od podpisania protokołu z przetargu, o którym mowa w § 11, lub zawarcia warunkowej umowy sprzedaży lub umowy przeniesienia własności.
8. W przypadku niewyrażenia zgody przez organy właściwe, o której mowa w § 2 ust. 4 (lub przez inny określony przepisami prawa organ), lub zaskarżenia tej decyzji, osoba wygrywająca przetarg może żądać zwrotu wadium – powyższe skutkuje jej odstąpieniem od dalszej procedury sprzedaży.

§ 9.

1. Cena wywoławcza nie może być niższa od wartości oszacowania.
2. Cena wywoławcza, wysokość postąpienia, cena wylicytowana podawane są w kwotach netto.
3. Do ustalonej w przetargu ceny naliczony zostanie podatek od towarów i usług, według przepisów i stawek obowiązujących na dzień zawarcia umowy.

§ 10.

1. Przetarg uznaje się za ważny, o ile przystąpi do niego co najmniej jedna osoba albo jeśli w przetargu pisemnym wpłynęło co najmniej jedna oferta spełniająca warunki przetargu. W przypadku przetargu ustnego, dla ważności postępowania konieczne jest co najmniej jedno postąpienie.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania, unieważnienia lub zamknięcia przetargu w całości lub w części, bez podania przyczyny.

§ 11.

1. Komisja powołana do przeprowadzenia przetargu sporządza protokół z jego przebiegu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - b) oznaczenie i opis nieruchomości będącej przedmiotem przetargu,
 - c) skład komisji przeprowadzającej przetarg,
 - d) informację o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem (uzasadnienie dotyczy osób niedopuszczonych do przetargu),
 - e) cenę wywoławczą i wysokość postąpienia (w przypadku przetargu ustnego),
 - f) informację o cenie wylicytowanej w przetargu ustnym albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert,
 - g) określenie osoby nabywcy, adresu jego zamieszkania albo adresu siedziby oraz PESEL lub NIP,
 - h) uwagi dotyczące terminu wpłaty należności tytułem ceny,
 - i) ewentualne wnioski i oświadczenia osób obecnych na przetargu.
3. W przypadku wyłonienia nabywcy, protokół z przetargu sporządza się w przynajmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości a pozostałe dla Uczelni.
4. Z zastrzeżeniem treści § 5 ust. 4, protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i pozostali członkowie komisji powołanej do przeprowadzenia przetargu oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.
5. Protokół z przeprowadzonego przetargu, po uzyskaniu zgody właściwych organów, o której mowa w § 2 ust. 4, stanowi podstawę zawarcia warunkowej umowy sprzedaży (w przypadku gdy uprawnionemu przysługuje prawo pierwokupu nieruchomości) oraz umowy przeniesienia (w przypadku gdy uprawniony do pierwokupu nieruchomości swego prawa nie wykona).

§ 12.

1. Wpłata całej należności tytułem ceny nabycia musi nastąpić przed podpisaniem warunkowej umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego, z zastrzeżeniem ust. 3. Należność powinna być uznana na rachunku Uczelni najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem aktu notarialnego.
2. Niedopuszczalna jest zapłata ceny nabycia poprzez kompensatę z wierzytelnościami przysługującymi nabywcy wobec Uczelni.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo do ustalenia innych terminów wpłaty całości lub części należności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, informacja o terminie zapłaty zawarta będzie w ogłoszeniu o przetargu.
5. O miejscu i terminie zawarcia warunkowej umowy sprzedaży oraz umowy przeniesienia własności Uczelnia zawiadomi pisemnie osobę ustaloną jako nabywca nieruchomości najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania zgody organów właściwych, o której mowa w § 2 ust. 4.
6. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 5, Uczelnia może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.
7. Wszelkie koszty i opłaty związane z nabyciem własności nieruchomości, w szczególności koszty notarialne, koszty ewentualnego okazania granic przez geodetę, podatki, opłaty sądowe ponosi odpowiednio nabywca nieruchomości.

Rozdział III Przetarg ustny (licytacja)

§ 13.

1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest sprawdzić dane osób przystępujących do przetargu, ich dokumenty tożsamości, pełnomocnictwa, oświadczenia i inne dokumenty wymagane przepisami niniejszego Regulaminu, uprawniające do wzięcia udziału w przetargu.
2. Przewodniczący komisji, po otwarciu licytacji, podaje do wiadomości obecnych:
 - a) przedmiot przetargu,
 - b) prawa obciążające nieruchomość,
 - c) wysokość wadium,
 - d) informację o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem (uzasadnienie dotyczy osób niedopuszczonych do przetargu),
 - e) cenę wywoławczą,
 - f) wysokość postąpienia,
 - g) informację że osoba, która wygra przetarg, zobowiązana jest do podpisania protokołu z przetargu oraz zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Uczelnię oraz konsekwencje finansowe uchylania się od ww. czynności.
3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej.
4. Jeżeli w przetargu bierze udział więcej niż jedna osoba, to przystępującym do przetargu rozdaje się numery porządkowe.
5. Zaoferowana cena przestaje wiązać, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
6. Po ustaniu postąpień przewodniczący komisji, uprzedzając obecnych, że po trzecim wywołaniu dalsze postąpienia nie będą przyjęte, obwieszcza trzykrotnie ostatnio zaoferowaną cenę, kończy przetarg wynikiem pozytywnym i wymienia licytanta, który zaoferował najwyższą cenę.

7. Przetarg ustny uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił lub nie został dopuszczony do przetargu lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą.

Rozdział IV

Przetarg pisemny (zbieranie ofert)

§ 14.

1. Każdy z uczestników przetargu (oferent) może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi dotyczyć całości przedmiotu przetargu, chyba że w ogłoszeniu o przetargu Uczelnia dopuści możliwość złożenia oferty dotyczącej części przedmiotu przetargu. Złożenie przez uczestnika przetargu więcej niż jednej oferty skutkować będzie uznaniem za nieważne wszystkich złożonych przez niego ofert.
2. Oferta, pod rygorem uznania jej za nieważną i odrzucenia, wymaga złożenia w języku polskim, na piśmie, w zamkniętej kopercie, na której w sposób wyraźny znajduje się nazwa oraz oznaczenie przedmiotu oferty.
3. Oferta powinna zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie składającego ofertę (imię i nazwisko/nazwa firmy, adres miejsca zamieszkania/siedziba, PESEL/NIP, adres do korespondencji i/lub adres e-mail),
 - b) dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2–5, odpowiednio w zakresie, w którym dotyczą oferenta,
 - c) oferowaną jedną cenę nabycia (dokładne oznaczenie kwoty) – nie niższą niż cena wywoławcza,
 - d) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z aktualnym stanem faktycznym oraz aktualnym stanem prawnym nieruchomości i nie wnosi jakichkolwiek zastrzeżeń w tym względzie,
 - e) zobowiązanie oferenta do pokrycia wszelkich opłat, w tym notarialnych i publicznoprawnych, związanych z nabyciem nieruchomości.
4. Oferta winna być opatrzona datą oraz czytelnym i pełnym podpisem (podpisami) oferenta lub osób go reprezentujących.
5. W przypadku złożenia przez oferenta oferty niekompletnej w zakresie dokumentów i oświadczeń wymienionych w ust. 3 lit. b, d, e oraz w ust. 4, komisja może zwrócić się do oferenta o ich uzupełnienie, wyznaczając mu termin oraz sposób uzupełnienia braków, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia otwarcia ofert.
6. Wezwanie do usunięcia braków, o którym mowa w ust. 5, nie nastąpi, jeśli oferta dotknięta jest nieważnością z powodu innych przyczyn wskazanych w niniejszym Regulaminie.
7. Oferty zawierające dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2–5 oraz §14 ust. 3 lit. d-e, winny być przesłane lub złożone, pod rygorem ich odrzucenia, w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
8. Złożenie oferty traktowane jest jako akceptacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz informacji i warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu.
9. Oferent składający ofertę jest nią związany w terminie 21 dni kalendarzowych licząc od dnia, w którym upłynął termin składania ofert określony w ogłoszeniu o przetargu.

§ 15.

1. Otwarcie ofert następuje w terminie oraz miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Otwarcie ofert jest jawne. Oferent nie ma obowiązku uczestnictwa w czynności otwarcia ofert.
3. Otwarcia ofert dokonuje przewodniczący komisji, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4, lub wskazana przez niego osoba, który:
 - a) przekazuje ustnie, obecnym na sesji otwarcia, informację o przedmiocie przetargu oraz liczbie otrzymanych ofert,

- b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
 - c) weryfikuje ważność złożonych ofert i ogłasza, które oferty są kompletne i zostają zakwalifikowane do części niejawnego przetargu oraz które z ofert posiadają braki określone w § 14 ust. 5, po czym wyznacza termin na ich uzupełnienie.
4. W części niejawnego przetargu komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w sposób i na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o przetargu, przy czym każdemu kryterium odpowiada określona waga.
 5. Kryteriami oceny ofert, o których mowa w ust. 4, mogą być: cena netto oraz inne kryteria oceny, ustalone przez komisję, zaakceptowane przez Rektora i podane w ogłoszeniu o przetargu.

§ 16.

1. W razie ustalenia, że nie wpłynęła ani jedna oferta lub żadna oferta nie spełnia warunków przetargu, a także gdy żaden z uczestników nie zaoferował ceny równej lub wyższej od wywoławczej, przetarg uznaje się za zakończony wynikiem negatywnym.
2. Zakończenie przetargu wynikiem pozytywnym nastąpi poprzez wybór oferty najkorzystniejszej spośród ofert ważnych.
3. W przypadku gdy kilku oferentów uzyskało tę samą, najwyższą łączną liczbę punktów, o ostatecznym wyniku przetargu decydować będzie rozstrzygnięcie dokonane pomiędzy nimi według następujących zasad:
 - a) w przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w każdym z kryteriów oceny, o wyniku przetargu decydować będzie najwyższa cena uzyskana w dodatkowo przeprowadzonej wśród tych oferentów, licytacji ustnej, o której terminie zostaną oni powiadomieni pisemnie na adres wskazany w ofercie;
 - b) w przypadku różnej liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny, o wyniku przetargu decydować będzie liczba punktów uzyskana na podstawie oceny dodatkowej oferty, do złożenia której oferenci ci zostaną wezwani w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert, z tym zastrzeżeniem, iż dodatkowa oferta nie może przedstawiać w każdym z kryteriów z osobna warunków równych lub gorszych niż oferta poprzednia. Złożenie dodatkowej oferty nie jest obligatoryjne dla oferenta, ale jej niezłożenie w terminie wskazanym w wezwaniu skutkuje odstąpieniem oferenta od udziału w przetargu.
4. W przypadku ustalenia, że nie wpłynęła ani jedna oferta dodatkowa lub żadna z ofert dodatkowych nie spełnia warunków przetargu oraz warunków określonych w ust. 3 pkt b, przetarg uznaje się za zakończony wynikiem negatywnym.
5. Zawiadomienie o wyniku przetargu zostanie przekazane zainteresowanym oferentom pisemnie na adres wskazany w ofercie w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia zakończenia prac komisji i sporządzenia protokołu z przetargu.

Rozdział V

Najem, dzierżawa (przepisy wspólne)

§ 17.

1. Oddanie nieruchomości do korzystania innym podmiotom odbywa się, co do zasady, na podstawie umowy najmu lub dzierżawy. Ustalony czynsz, jest czynszem netto. Do czynszu netto doliczany jest podatek od towarów i usług wg stawki wynikającej z obowiązujących przepisów prawa w dniu wystawienia faktury.

2. Wartością rynkową przedmiotu czynności prawnej (najmu lub dzierżawy), o której mowa w § 18 oraz § 19, jest wartość świadczeń za:
 - 1) jeden rok – jeżeli oddanie nieruchomości nastąpiło na podstawie umowy zawartej na czas nieoznaczony,
 - 2) cały czas obowiązywania umowy – w przypadku umów zawartych na czas oznaczony.

Rozdział VI

Najem i dzierżawa nieruchomości o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej nieprzekraczającej 200 000 zł

§ 18.

1. Oddanie do odpłatnego korzystania nieruchomości innemu podmiotowi na podstawie umowy najmu lub dzierżawy o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej do kwoty 200 000 zł (z wyłączeniem tych nieruchomości Osiedla Studenckiego, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz sal dydaktycznych na wydziałach, dla których sposób korzystania uregulowany jest odrębnymi przepisami wewnętrznymi Uczelni) odbywa się w drodze bezprzetargowej metodą negocjacji.
2. Wykaz nieruchomości Uczelni, o których mowa w ust. 1, czasowo niewykorzystywanych na cele statutowe, przeznaczonych do odpłatnego korzystania, dostępny jest na stronie internetowej Uczelni.
3. W celu zawarcia umowy najmu lub dzierżawy, bądź aneksu do niej, zainteresowany podmiot zobowiązany jest złożyć u pracownika Uczelni, do zakresu obowiązków którego należy administrowanie nieruchomością, podpisany wniosek zawierający w szczególności:
 - 1) dane wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa firmy, PESEL, NIP, REGON, nr KRS, adres zamieszkania/siedziby, adres do korespondencji, telefon kontaktowy i/lub adres e-mail),
 - 2) przedmiot najmu/dzierżawy (adres, lokalizacja, powód aneksowania) oraz powierzchnię nieruchomości stanowiącej ten przedmiot,
 - 3) cel, w jakim wykorzystywana (używana) będzie przedmiotowa nieruchomość,
 - 4) wnioskowany okres trwania umowy (termin rozpoczęcia, termin zakończenia lub na czas nieoznaczony),
 - 5) proponowaną stawkę czynszu netto za przedmiot umowy/aneksu,Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku gdy wniosek został skierowany niewłaściwie, pracownik Uczelni, który go otrzymał, kieruje wniosek do pracownika zgodnie z właściwością określoną w ust. 3.
5. Pracownik Uczelni, do zakresu obowiązków którego należy administrowanie daną nieruchomością uzupełnia wniosek o:
 - 1) własną opinię o dostępności nieruchomości i warunkach zawarcia umowy bądź aneksu,
 - 2) informację o dostępności mediów oraz sposobie ich rozliczania,
 - 3) określeniu stawki czynszu netto (uwzględniającą kwotę stanowiącą równowartość podatku od nieruchomości/podatku rolnego/podatku leśnego) wraz z udokumentowanym badaniem rynku,
 - 4) sporządzenie graficznego załącznika określającego lokalizację/położenie (plan ogólny, szczegółowy) oraz powierzchnię nieruchomości będącej przedmiotem najmu/dzierżawy.
6. W przypadku nieruchomości pozostających w dyspozycji administracji centralnej i wydziałowej, OGNRiL oraz SOS, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ust. 1, pracownik, o którym mowa w ust. 4, kieruje wniosek do zaopiniowania przez AGN, a w przypadku nieruchomości SOS dodatkowo przez przedstawiciela Samorządu Studenckiego, a następnie do dysponenta nieruchomości.

7. Dysponent nieruchomości przedstawia swoje stanowisko w sprawie wyrażenia/niewyrażenia zgody na zawarcie umowy/aneksu na warunkach określonych przez pracownika Uczelni, o którym mowa w ust. 5, po zapoznaniu się z opinią AGN i Samorządu Studenckiego (jeśli dotyczy) i kieruje wnioskiem do Rektora.
8. Kompletny wniosek, zawierający decyzję Rektora, pracownik, o którym mowa w ust. 5, składa odpowiednio do AGN, SOS, OGNRIŁ lub RSD, w celu przygotowania stosownej umowy.
9. Uczelnia zobowiązana jest do stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym do spełnienia obowiązku informacyjnego podczas pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych od podmiotu będącego osobą fizyczną.
10. Wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji zobowiązany jest dostarczyć do wglądu odpis tego wpisu, a osoby podlegające wpisowi do KRS – wypis z tego rejestru, NIP, REGON. Osoby fizyczne winny okazać ważny dokument tożsamości umożliwiający weryfikację danych osobowych i poprawność informacji wskazanych we wniosku. Za weryfikację informacji dotyczących wnioskodawcy we wniosku odpowiada osoba go przyjmująca.
11. Wnioskodawca niebędący obywatelem polskim zobowiązany jest do okazania ważnego dokumentu (ze zdjęciem) umożliwiającego weryfikację jego danych osobowych i informacji wskazanych we wniosku oraz pozwolenie na pobyt w Polsce, o ile jest wymagane przepisami prawa.

Rozdział VII

Najem i dzierżawa nieruchomości o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej powyżej 200 000 zł

§ 19.

1. Zawarcie przez Uczelnię z innym podmiotem umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej powyżej kwoty 200 000 zł odbywa się w trybie przetargu, na zasadach wskazanych w rozdziałach II – IV, o ile postanowienia rozdziału VII nie stanowią inaczej.
2. Przystępujący do przetargu wpłacają wadium w pieniądzu (w polskich złotych), które wynosi minimalnie 5% oraz maksymalnie 50% określonej przez rzeczoznawcę majątkowego, zgodnie z treścią § 3 i § 17 ust. 2 wartości rynkowej czynszu.
3. Wadium lub jego część, w kwocie określonej w warunkach przetargu, wniesione przez przystępującego do przetargu, którego oferta została wybrana, zalicza się na poczet kaucji zabezpieczającej roszczenia Uczelni do tej osoby z tytułu czynszu i innych opłat należnych Uczelni na podstawie umowy nawiązanej pomiędzy Uczelnią a wygrywającym przetarg, a ewentualna nadwyżka ponad wartość kaucji zostanie zwrócona w terminie 7 dni roboczych od zamknięcia przetargu, na rachunek bankowy wskazany przez przystępującego do przetargu.
4. Wadium złożone przez przystępujących do przetargu, którzy przetargu nie wygrali zostanie im zwrócone, w kwocie nominalnej, bez odsetek w terminie do 7 dni roboczych, licząc od dnia ostatecznego rozstrzygnięcia przetargu, na rachunek bankowy wskazany przez przystępującego do przetargu.
6. Zawarcie przez Uczelnię z innym podmiotem umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, o wartości rynkowej przedmiotu czynności prawnej przekraczającej kwotę 2 000 000 złotych, wymaga uzyskania zgody Rady Uczelni oraz Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, w trybie określonym w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1302, ze zm.).
5. Informację o możliwości oddania nieruchomości, o których mowa w ust. 1, do użytkowania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy, obwieszcza się w ogłoszeniu zamieszczonym w prasie oraz na stronie internetowej Uczelni.

Rozdział VIII

Zawarcie umowy najmu/dzierżawy

§ 20.

1. Umowa przygotowana jest przez właściwych kierowników jednostek wskazanych w § 18 ust. 8, na podstawie odpowiednio protokołu z przetargu lub złożonego wniosku.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stron umowy wraz ze wskazaniem osób je reprezentujących,
 - 2) przedmiot najmu/dzierżawy ze wskazaniem lokalizacji i powierzchni oraz z załącznikiem graficznym, a także sposobem korzystania przez najemcę/dzierżawcę z nieruchomości
 - 3) wartość czynszu (netto i brutto) oraz informację o waloryzacji czynszu,
 - 4) sposób rozliczania mediów, terminy zapłaty czynszu i innych opłat,
 - 5) obowiązki stron,
 - 6) informację o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy w postaci kaucji,
 - 7) okres związania umową (nieoznaczony, oznaczony) i warunki jej wypowiedzenia/rozwiązania,
 - 8) obowiązki odpowiednio najemcy/dzierżawcy po ustaniu umowy,
 - 9) informację o formie zmiany postanowień umowy.
3. Przygotowany przez kierowników jednostek, wskazanych odpowiednio w § 18 ust. 8, projekt umowy przekazywany jest radcy prawnemu do weryfikacji pod względem formalno-prawnym.
4. Zweryfikowana przez radcę prawnego umowa przekazywana jest, w przynajmniej dwóch egzemplarzach, do podpisu osób reprezentujących Uczelnię, a następnie odpowiednio do treści zawieranej umowy: najemcy lub dzierżawcy.
5. Przedmiot najmu/dzierżawy przekazywany jest odpowiednio najemcy/dzierżawcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego opis stanu technicznego nieruchomości, stanu zużycia mediów oraz jeśli to możliwe dokumentację fotograficzną. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Po zakończeniu obowiązywania umowy winien być sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy, zawierający dane wskazane w ust. 5.
7. Protokoły, o których mowa w ust. 5 i 6, każdorazowo są sporządzane przez pracownika Uczelni, do zakresu obowiązków którego należy administrowanie danym obiektem.
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem umowy, w szczególności terminowością wpłat opłat czynszowych, sprawuje pracownik Uczelni wyznaczony przez kierownika jednostki przy współpracy z Kwesturą i ATG.

KLAUZULA INFORMACYJNA **dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), informuje się, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin, tel. 91 449 40 15, e-mail: rektor@zut.edu.pl.

Inspektorem ochrony danych w ZUT jest mgr Artur Kurek, z którym kontakt możliwy jest:

- pisemnie na adres: 70-310 Szczecin, al. Piastów 17 lub e-mail: IOD.kurek@zut.edu.pl
- telefonicznie: 91 449 49 24,

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wykonania zawartej z Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie umowy cywilnoprawnej dotyczącej odpowiednio zbycia lub oddania do odpłatnego korzystania (używania) nieruchomości (lub ich części) stanowiących własność ww. uczelni i podjętych na Pana/Pani wniosek działań ją poprzedzających oraz w celu realizacji obowiązków wynikających z przestrzegania przepisów prawa, w szczególności statystycznych, archiwalnych.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie.

Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wymienionego celu w pkt 3, a po jego zakończeniu przez okres zgodny z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).

Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) – gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim.

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

I Wypełnia Wnioskujący

....., dnia

(nazwisko i imię/nazwa firmy)

.....

(NIP, REGON, KRS)

.....

(adres zamieszkania)

.....

adres siedziby firmy)

.....

(adres do korespondencji)

.....

(dane do faktury)

.....

(telefon kontaktowy)

.....

(adres e-mail)

.....

(PESEL) (dysponent nieruchomości)

WNIOSEK

1. Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zawarcie:

- umowy,
- aneksu do obowiązującej umowy*:
 - na wniosek najemcy/dzierżawcy
 - na wniosek Wynajmującego/Wydzierżawiającego
 - z urzędu

z powodu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

dotyczącej/dotyczącego* oddania do odpłatnego korzystania:

- powierzchni użytkowej m² w budynku nr
- gruntu rolnego ha,
- terenu m²/ha*,
- garażu nr o powierzchni użytkowej m²,
- miejsca postojowego m² przy budynku nr.....
- adresu
- na obecnych warunkach (przedmiot umowy)
- inne

w lokalizacji:

.....

.....

.....

(określić wydział/jednostkę ZUT, adres lokalizacji)

2. Przedmiot umowy wykorzystywany będzie w celu:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wnioskowany okres związania umową:

.....

4. Proponowana miesięczna stawka czynszu (netto) za przedmiot umowy*:

- zł za m² powierzchni użytkowej w budynku,
- zł za ha gruntu rolnego,
- zł za m²/ha* terenu,
- zł za m² powierzchni użytkowej garażu,
- zł za m² miejsca postojowego,
- za udostępnienie adresu:zł/m-c
- na obecnych warunkach (przedmiot umowy)

WNIOSKI/UWAGI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis Wnioskującego)

Oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z Regulaminem sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz przenoszenia prawa wieczystego użytkowania, a także najmu i dzierżawy nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie i akceptuję wszelkie jego zapisy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis Wnioskującego)

II Wypełnia ZUT

5. **Opinia pracownika Uczelni, który administruje nieruchomością dotycząca dostępności nieruchomości i warunków zawarcia umowy/aneksu:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. **Powierzchnia przedmiotu umowy/aneksu:**

- powierzchnia użytkowa m² w budynku nr
- grunt rolny ha,
- teren m²/ha*,
- garaż nr o powierzchni użytkowej m²,
- miejsce postojowe m² przy budynku nr

7. Media (wpisać odpowiednio: podlicznik (montaż/ryczałt/brak/we własnym zakresie)):

- energia elektryczna:
- energia cieplna CO:
- woda zimna:
- woda ciepła:
- gaz:
- wywóz odpadów:
- inne

8. Miesięczna stawka czynszu (netto) za przedmiot umowy*:**

- zł za m² powierzchni użytkowej w budynku, czynsz netto
- zł za ha gruntu rolnego, czynsz netto
- zł za m²/ha* terenu, czynsz netto
- zł za m² powierzchni użytkowej garażu, czynsz netto
- zł za m² miejsca postojowego, czynsz netto
- za udostępnienie adresu:zł/m-c, czynsz netto
- na obecnych warunkach (przedmiot umowy).....
-

9. Załącznik graficzny:

10. Uzasadnienie (udokumentowane badanie rynku):

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

.....
(podpis pracownika Uczelni, który administruje nieruchomością)

11. Opinia AGN:

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

.....
(podpis kierownika AGN)

12. Opinia Samorządu Studenckiego:**

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

.....
(podpis przedstawiciela Samorządu Studenckiego)

13. Decyzja dysponenta nieruchomości:

Wyrażam/nie wyrażam* zgody na zawarcie umowy na warunkach przedstawionych powyżej w pkt 6–13*.
Oświadczam, że wniosek nie koliduje/koliduje* z ograniczeniami wynikającymi z projektów realizowanych w obiekcie finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym pozabudżetowych/poza dotacyjnych.

.....
(podpis dysponenta nieruchomości)

Akceptuję/nie akceptuję*

.....
Rektor

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy wyłącznie nieruchomości pozostających w dyspozycji Osiedla Studenckiego

***przy ustaleniu stawki czynszu, przychody winny co najmniej pokrywać koszty eksploatacyjne

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

do umowy nr z dnia

sporządzony w dniu w

Przekazujący:

- 1)
- 2)

Przyjmujący:

- 1)
- 2)

Przedmiot umowy:

.....

Lokalizacja:

.....

Stan techniczny:

- ściany
- podłoga
- okna
- drzwi
- pokrycie dachu
- przyłącza: energetyczne, wodne, kanalizacyjne
- podlicznik energii elektrycznej, którego stan na dzień przekazania wskazuje:
nr podlicznika, stan kWh
- wodomierze zużycia wody, których stan na dzień przekazania wskazuje:
 - zimna woda: nr wodomierza, stan m³
 - ciepła woda: nr wodomierza, stan m³
- inne

UWAGI

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

Wykaz załączników:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

PRZEKAZUJĄCY:

PRZYJMUJĄCY:

ad 1)

ad 1)

ad 2)

ad 2)