Załącznik
do Zarządzenia Nr 984/2005
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 3 czerwca 2005 roku

Procedura

udzielania zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności i innych praw do nieruchomości.

§ 1
Definicje

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1) nieruchomościach – należy przez to rozumieć nieruchomości w rozumieniu art. 46 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
2) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa,
3) komisji - należy przez to rozumieć komisję wyboru ofert powoływaną poleceniem służbowym przez Dyrektora Magistratu,
4) specyfikacji - należy przez to rozumieć warunki udzielenia zamówienia,
5) protokole postępowania - należy przez to rozumieć zapis czynności i ustaleń podejmowanych przez komisję w trakcie postępowania,
6) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
7) oferencie – należy przez to rozumieć podmiot ubiegający się o zawarcie umowy, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego własności lub innych praw do nieruchomości,
8) wyniku postępowania – należy przez to rozumieć udokumentowany protokołem postępowania rezultat postępowania.

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Niniejszą procedurę stosuje się do postępowań, których przedmiotem jest nabycie własności i innych praw do nieruchomości.
2. Do przeprowadzenia procedury stosuje się jeden z trybów postępowania:
   1) rokowania z ogłoszeniem,
   2) rokowania bez ogłoszenia.
3. Zasady postępowania:
   1) w trybie rokowania z ogłoszeniem:
      a) wszczęcie postępowania w trybie rokowań z ogłoszeniem następuje z inicjatywy Dyrektora Wydziału,
      b) publikacja ogłoszenia przez Wydział,
      c) składanie ofert przez oferentów,
      d) badanie ofert,
      e) zaproszenie do rokowań,
      f) rokowania,
      g) podpisanie umowy;

2) w trybie rokowania bez ogłoszenia:
   a) wszczęcie postępowania w trybie rokowań bez ogłoszenia następuje na skutek złożenia oferty przez podmiot ubiegający się o zawarcie umowy,
   b) badanie oferty,
   c) zaproszenie do rokowań,
   d) rokowania,
   e) podpisanie umowy.

§ 3
Obowiązki Dyrektora Wydziału

Dyrektor Wydziału, w szczególności:

1) akceptuje dokumenty wymienione w § 4 ust. 1, przygotowane przez Wydział,

2) akceptuje dokumenty przygotowane przez Komisję:

   - treść ogłoszenia o zamówieniu,

   - specyfikację,

   - ogólne warunki umowy lub projekt umowy,

3) przyjmuje od przewodniczącego komisji informacje o istotnych problemach związanych z pracami komisji,

4) podpisuje zaproszenia do rokowań,

5) akceptuje wynik postępowania o udzielenie zamówienia i przedstawia go do akceptacji właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa oraz do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Krakowa, a także akceptuje projekt umowy będący wynikiem rokowań.

§ 4
Obowiązki Wydziału

Do obowiązków Wydziału należy:

1. Opracowanie:
   1) projektu specyfikacji,
   2) projektu ogólnych warunków umowy, zawierających w szczególności istotne dla stron postanowienia dotyczące przedmiotu zamówienia lub projektu umowy,
   3) projektu Polecenia Służbowego Dyrektora Magistratu w sprawie powołania komisji; propozycja imiennego składu komisji następuje w uzgodnieniu z innymi Wydziałami UMK,
   4) projektu ogłoszenia o planowanym zamówieniu.
2. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na tablicach ogłoszeń, w internecie oraz w prasie lokalnej.
3. Przygotowanie projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wyrażenia zgody na nabycie własności i innych praw do nieruchomości oraz podpisania umowy z oferentem.
4. Uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa na projekcie Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Uzgadnianie z notariuszem treści umowy, zgodnie z przyjętymi ogólnymi warunkami umowy i ustaleniami z rokowań lub przygotowanie projektu umowy uwzględniającego ustalenia z rokowań.

6. Prowadzenie rejestru postępowań dotyczących nabycia przez zamawiającego prawa własności i innych praw do nieruchomości.
7. Po zakończeniu postępowania Wydział przechowuje dokumentację postępowania oraz oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, przez okres pięciu lat, od daty zakończenia postępowania, a następnie przekazuje do Referatu Archiwum w Wydziale Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa.

§5
Skład komisji

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Krakowa, który przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności proponuje wybór oferentów.
2. W skład komisji powołuje się pracowników Urzędu Miasta Krakowa, w tym co najmniej trzech przedstawicieli Wydziału, oraz radcę prawnego w celu obsługi prawnej komisji. W przypadku postępowań dotyczących nabywania nieruchomości będących w trakcie zabudowy w skład komisji powołuje się przedstawiciela Skarbnika Miasta Krakowa.
3. W skład komisji mogą być powoływani przedstawiciele innych Wydziałów, a w szczególności: Wydziału Architektury i Urbanistyki, Wydziału Skarbu Miasta, Wydziału Geodezji, Wydziału Organizacji i Nadzoru.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, w szczególności w zakresie szacowania nieruchomości, w pracach komisji mogą brać udział biegli.
5. Przewodniczącym oraz sekretarzem komisji jest każdorazowo przedstawiciel Wydziału.

§6

Powoływanie komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Poleceniem Służbowym Dyrektor Magistratu.
2. W poleceniu służbowym Dyrektor Magistratu wyznacza miejsce i czas pierwszego posiedzenia komisji.

§7
Obowiązki członka komisji

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka komisji należy, w przypadku stwierdzenia konieczności wyłączenia się z prac komisji z przyczyn formalnych – na zasadach analogicznych jak w art.17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, niezwłoczne pisemne poinformowanie o tym fakcie przewodniczącego komisji i bezpośredniego przełożonego.

§ 8
Obowiązki przewodniczącego komisji

1. Przewodniczący komisji:
   1) kieruje pracami komisji,
   2) uzgadnia termin, miejsce posiedzeń komisji,
   3) składa do Dyrektora Magistratu wniosek o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 7 ust. 2 i wnioskuje o rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie,
   4) informuje Dyrektora Wydziału o istotnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,

5) wnioskuje do Dyrektora Wydziału o zasięgnięcie opinii biegłego,
6) zwołuje posiedzenie komisji niezwłocznie w przypadku braku akceptacji, o której mowa w ust. 2 pkt 6,
7) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania,
8) podejmuje decyzję o podziale komisji na podkomisje, ustala ich skład i zakres czynności oraz dokonuje podziału prac między członków komisji.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za merytorycznie właściwe przygotowanie i rozstrzygnięcie postępowania, a w szczególności za:

1) właściwy opis przedmiotu zamówienia w specyfikacji,
2) właściwy opis w specyfikacji warunków dopuszczających oferentów do udziału w postępowaniu,
3) podanie w specyfikacji opisu kryteriów innych niż cena, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
4) podanie wymagań dotyczących wniesienia lub ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w uzgodnieniu z przedstawicielem Skarbnika Miasta,
5) zawarcie w specyfikacji informacji o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
6) przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Wydziału treści ogłoszenia o planowanym zamówieniu, specyfikacji oraz ogólnych warunków umowy lub projektu umowy,
7) ocenę zgodności ofert z wymaganiami specyfikacji,
8) pisemne uzasadnienie oceny w przypadku zastosowania kryteriów dotyczących właściwości przedmiotu zamówienia.

§ 9
Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji zobowiązany jest do:

1) informowania członków komisji o wyznaczonych przez przewodniczącego miejscach i terminach posiedzeń komisji,
2) starannego dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia,
3) sporządzania protokołu postępowania podczas posiedzenia komisji,
4) przygotowania kompletów specyfikacji dla oferentów,
5) wydawania specyfikacji i prowadzenia rejestru wydanych specyfikacji,
6) przygotowania, a po uzyskaniu akceptacji przez uprawnione osoby, wysyłki korespondencji dotyczącej postępowania, w szczególności powiadomień oferentów o wyniku postępowania,
7) opracowywania projektów wniosków i wystąpień komisji o:
   a) zasięgnięcie opinii biegłego,
   b) ewentualne rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie.

§ 10
Obowiązki osoby wskazanej przez Skarbnika Miasta, będącej członkiem komisji

Do obowiązków osoby wskazanej przez Skarbnika Miasta, należy w szczególności:

1) ustalanie brzmienia zapisów specyfikacji w zakresie informacji o warunkach jakie mają spełniać oferenci oraz o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają złożyć w celu potwierdzenia, że znajdują się w sytuacji ekonomicznej pozwalającej na wykonanie zamówienia,
2) ocena sytuacji ekonomicznej oferenta z punktu widzenia możliwości zrealizowania zamówienia oraz sporządzenie pisemnej opinii (stanowiącej załącznik do protokołu) w tym zakresie,
3) opiniowanie form zabezpieczenia wykonania umowy lub zabezpieczenia zwrotu zaliczek.

§ 11
Obowiązki radcy prawnego

Do obowiązków radcy prawnego należy sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami prawa przygotowaniem i rozstrzygnięciem postępowania, w szczególności:

1) opiniowanie zapisów specyfikacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
2) parafowanie ogólnych warunków umowy lub projektu umowy oraz projektu umowy będącego wynikiem rokowań oraz protokołu z postępowania z oferentem,
3) opiniowanie ofert pod względem spełnienia wymogów formalno-prawnych, w szczególności badanie ksiąg wieczystych,
4) uczestniczenie w podpisywaniu umowy notarialnej.

§ 12
Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania.
2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji:
   1) w przypadku rokowań bez ogłoszenia: zapoznają się z ofertami oraz z materiałami przygotowanymi przez Wydział i na ich podstawie przygotowują zaproszenie do rokowań oraz ogólne warunki umowy lub projekt umowy.
   2) w przypadku rokowań z ogłoszeniem: zapoznają się z materiałami przygotowanymi przez Wydział i na ich podstawie przygotowują specyfikację wraz z załącznikami, w tym ogólne warunki umowy lub projekt umowy, ogłoszenie o planowanym zamówieniu (z podaniem terminu składania ofert przez oferentów – nie dłuższym niż 4 tygodnie).
3. Komisja za pośrednictwem przewodniczącego przekazuje do akceptacji Dyrektorowi Wydziału dokumenty wymienione w ust. 2.
4. Komisja za pośrednictwem przewodniczącego przekazuje Skarbnikowi Miasta do zaparafowania opracowane przez Komisję i zaakceptowane przez Dyrektora Wydziału ogólne warunki umowy lub projekt umowy.
5. Komisja na posiedzeniach:
   1) dokonuje otwarcia ofert,
   2) przyjmuje ewentualne wnioski i uwagi zgłaszane do protokołu,
   3) dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, w tym w szczególności dokonuje ustaleń dotyczących rzeczywistego stanu prawnego nieruchomości,
   4) ocenia spełnienie warunków stawianych oferentom, przy czym ocena ta nie może być dokonana na posiedzeniu, w którym nie bierze udziału przewodniczący komisji,
   5) przeprowadza analizę ofert, gdy zachodzi konieczność wnioskuje o powołanie biegłego rzeczoznawcy,
   6) przeprowadza oględziny w terenie, badając stan techniczny oferowanej nieruchomości i oceniając ewentualne koszty remontu lub adaptacji,
   7) przygotowuje zaproszenie do rokowań
   8) prowadzi rokowania z oferentem,
   9) sporządza pisemne opinie, które muszą być dołączone do protokołu z postępowania,
   10) dokonuje oceny ofert, przede wszystkim w oparciu o kryterium ceny lub innych kryteriów określonych w specyfikacji,
   11) formułuje wnioski w postaci protokołu postępowania, parafuje projekt umowy będący wynikiem rokowań i przedstawia je do akceptacji Dyrektorowi Wydziału.
6. Komisja może pracować w podkomisjach.
7. Z każdego posiedzenia komisji lub podkomisji sporządza się protokół.

8. Komisja kończy pracę z chwilą zawarcia umowy z wybranym oferentem lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 13
Unieważnienie postępowania

Unieważnienie postępowania może nastąpić, w szczególności w przypadku, gdy:
1) wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na nie spełnienie warunków zamówienia,
2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa w sposób znaczący ceny rynkowe nieruchomości podobnych,
3) nie wpłynęła żadna oferta,
4) żaden z oferentów nie przystąpił do rokowań.

UZASADNIENIE

W dniu 14.06.2004 r. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa d.s Prawnych wydał opinię w sprawie zakresu stosowania wyłączenia, zawartego treści art. 4 pkt. 3 lit. i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177), dotyczącego zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności i innych praw do nieruchomości. Z treści powołanej na wstępie opinii wynika, że wyłączenie spod reżimu procedur zamówień publicznych ma miejsce zawsze wówczas, gdy przedmiotem nabycia jest prawo własności nieruchomości w rozumieniu art. 46. Kodeksu cywilnego.

Wobec powyższego, zaistniała konieczność zmiany definicji nieruchomości, których dotyczy procedura, polegającej na usunięciu ograniczenia stosowania procedury wyłącznie do nieruchomości zabudowanych.

Pozostałe zmiany procedury, są wynikiem dotychczasowych doświadczeń w pracach przy udzielaniu zamówień, w trybie Zarządzenia Nr 929 Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ustalenia procedury udzielania zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności i innych praw do nieruchomości zabudowanych lub wyodrębnionych lokali mieszkalnych oraz wejścia w życie uchwały Nr LXXI/673/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2005 roku w sprawie ustalenia kierunków działania dla Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określenia zasad pozyskiwania mieszkań socjalnych i komunalnych w Gminie Miejskiej Kraków. Zapisy § 1 pkt.1 lit „.a" przedmiotowej uchwały o treści „pozyskuje się mieszkania poprzez zakup lub wynajem lokali mieszkalnych (…) – w szczególności łącznie z mieszkaniami uprzednio sprzedanymi przez Gminę Miejską Kraków" spowodowały wykreślenie z § 2 procedury punktu 2 o treści: „Niniejszej procedury nie stosuje się do nieruchomości, które w przeszłości stanowiły własność Gminy Miejskiej Kraków".

Nowelizacja procedury ma na celu usprawnienie prac komisji wyboru ofert poprzez doprecyzowanie i uzupełnienie dotychczasowych przepisów.