

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

Definicje

§ 1

Ilekcioć 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 (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1025, z późn. zm.),
- 2) Wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za realizację zamówienia,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Wyboru Ofert powoływana 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) ofercie - 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,
- 9) Skarbniku Miasta Krakowa, Dyrektorem Magistratu, Dyrektorem Wydziału, Przewodniczącym komisji należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§ 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 rokowań 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 rokowań 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 pkt 1, przygotowane przez Wydział,
- 2) akceptuje dokumenty przygotowane przez Komisję:
 - a) treść ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) specyfikację,
 - c) 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 lub ogólne warunki umowy będące wynikiem rokowań,
- 6) podpisuje informacje o wynikach postępowania.

§ 4

Obowiązki Wydziału

Do obowiązków Wydziału należy:

- 1) Opracowanie:
 - a) projektu specyfikacji,
 - b) projektu ogólnych warunków umowy, zawierających w szczególności istotne dla stron postanowienia dotyczące przedmiotu zamówienia lub projektu umowy,
 - c) projektu Polecenia Służbowego Dyrektora Magistratu w sprawie powołania komisji; propozycja imiennego składu komisji następuje w uzgodnieniu z innymi Wydziałami UMK,
 - d) projektu ogłoszenia o planowanym zamówieniu.
- 2) Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronach BIP 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 niezbędnych akceptacji na projekcie Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, w szczególności kontrasygnaty Skarbnika 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) Po zakończeniu postępowania Wydział przechowuje dokumentację postępowania przez okres pięciu lat, od daty zakończenia postępowania, a następnie przekazuje do Referatu Archiwum w Wydziale Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa, jeżeli dokumentacja ta nie jest wykorzystywana do bieżącej pracy Wydziału.

§5

Skład komisji

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Krakowa, który przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności proponuje wybór oferty.
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.
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, Wydziału Budżetu Miasta.
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

Członków komisji powołuje i odwołuje Poleceniem Służbowym Dyrektor Magistratu.

§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 z dnia 29 stycznia 2004 r. - 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, w tym miejsce i czas pierwszego posiedzenia komisji,
 - 3) składa do Dyrektora Magistratu wnioski o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 7 ust. 2 i wnioskuję 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) wnioskuję do Dyrektora Wydziału o zasięgnięcie opinii biegłego,
 - 6) zwołuje posiedzenie komisji niezwłocznie w przypadku braku akceptacji, o której mowa w ust. 2 pkt 5,
 - 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) zawarcie w specyfikacji informacji o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- 5) przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Wydziału treści ogłoszenia o planowanym zamówieniu, specyfikacji oraz ogólnych warunków umowy lub projektu umowy,
- 6) ocenę zgodności ofert z wymaganiami specyfikacji,
- 7) 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, a po uzyskaniu akceptacji przez uprawnione osoby, wysyłki korespondencji dotyczącej postępowania, w szczególności powiadomień oferentów o jego wyniku,
- 5) opracowywania projektów wniosków i wystąpień komisji o:
 - a) zasięgnięcie opinii biegłego,
 - b) ewentualne rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie.

§ 10

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 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.

§ 11

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania.
2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji:
 - 1) 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),
 - 2) w przypadku rokowań bez ogłoszenia: zapoznają się z ofertami i materiałami przygotowanymi przez Wydział i na ich podstawie przygotowują zaproszenie do rokowań oraz ogólne warunki umowy lub projekt umowy.
3. Komisja za pośrednictwem przewodniczącego dokumenty wymienione w ust. 2 przekazuje

do akceptacji Dyrektorowi Wydziału.

4. Komisja na posiedzeniach w szczególności:
 - 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 w szczególności 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 lub ogólne warunki umowy będące wynikiem rokowań i przedstawia je do akceptacji Dyrektorowi Wydziału.
5. Komisja może pracować w podkomisjach.
6. Z każdego posiedzenia komisji lub podkomisji sporządza się protokół.
7. Komisja kończy pracę z chwilą zawarcia umowy z wybranym oferentem lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 12

Unieważnienie postępowania

Unieważnienie postępowania może nastąpić, w szczególności w przypadku, gdy:

- 1) wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na niespełnienie 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.