

Załącznik
do zarządzenia nr 825/2026
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 17 kwietnia 2026r.

Procedura udzielania zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności lokali lub istniejących budynków mieszkalnych do mieszkaniowego zasobu gminy

§ 1. Definicje

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) Wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za realizację zamówienia;
- 2) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Wyboru Ofert powoływaną poleceniem służbowym przez Dyrektora Magistratu;
- 3) specyfikacji - należy przez to rozumieć warunki udzielenia zamówienia;
- 4) protokole postępowania - należy przez to rozumieć zapis czynności i ustaleń podejmowanych przez komisję w trakcie postępowania;
- 5) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 6) ofercie - należy przez to rozumieć podmiot ubiegający się o zawarcie umowy, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego własności lokali lub istniejących budynków mieszkalnych do mieszkaniowego zasobu gminy;
- 7) wyniku postępowania - należy przez to rozumieć udokumentowany protokołem postępowania rezultat postępowania;
- 8) Skarbniku Miasta Krakowa, Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektorze Magistratu, Dyrektorze Departamentu, Dyrektorze Wydziału, Przewodniczącym komisji należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące;
- 9) lokalu – należy przez to rozumieć lokal w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023r. poz. 725).

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Procedurę stosuje się do postępowań, których przedmiotem jest nabycie własności lokali lub istniejących budynków mieszkalnych do mieszkaniowego zasobu gminy.
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 6.
3. Do przeprowadzenia procedury stosuje się jeden z trybów postępowania:
 - 1) rokowania z ogłoszeniem;

- 2) rokowania bez ogłoszenia.
4. Zasady postępowania:
- 1) w trybie rokowań z ogłoszeniem kolejno następuje:
 - a) wszczęcie postępowania w trybie rokowań z ogłoszeniem 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 protokołu rokowań,
 - h) akceptacja i zatwierdzenie wyniku postępowania,
 - i) podpisanie umowy;
 - 2) w trybie rokowań bez ogłoszenia kolejno następuje:
 - a) wszczęcie postępowania w trybie rokowań bez ogłoszenia na skutek złożenia oferty przez podmiot ubiegający się o zawarcie umowy,
 - b) badanie oferty,
 - c) zaproszenie do rokowań,
 - d) rokowania,
 - e) podpisanie protokołu rokowań,
 - f) akceptacja i zatwierdzenie wyniku postępowania,
 - g) 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:
 - 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 oraz protokół rokowań;
- 5) akceptuje wynik postępowania o udzielenie zamówienia i przedstawia go do akceptacji właściwemu Dyrektorowi Departamentu, 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

1. 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 Urzędu Miasta Krakowa,
- d) projektu ogłoszenia o planowanym zamówieniu;

2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronach Biuletynie Informacji Publicznej oraz w prasie lokalnej;

3) pozyskanie operatów szacunkowych określających wartość lokali lub istniejących budynków mieszkalnych;

4) przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wyrażenia zgody na nabycie własności lokali lub istniejących budynków mieszkalnych do mieszkaniowego zasobu gminy oraz podpisanie umowy z oferentem;

5) uzyskanie niezbędnych akceptacji na projekcie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, w szczególności kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa;

6) uzgadnianie z notariuszem treści umowy, zgodnie z przyjętymi ogólnymi warunkami umowy i ustaleniami z rokowań lub przygotowanie projektu umowy, uwzględniającego ustalenia z rokowań;

2. Po zakończeniu postępowania Wydział przechowuje dokumentację postępowania przez okres pięciu lat, od daty zakończenia postępowania, a następnie przekazuje do Referatu Archiwum zakładowe w Wydziale Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa, jeżeli dokumentacja ta nie jest wykorzystywana do bieżącej pracy Wydziału.

§ 5. Skład komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje poleceniem służbowym Dyrektor Magistratu.

2. Przewodniczącym oraz sekretarzem komisji jest każdorazowo przedstawiciel Wydziału.

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

4. W skład komisji powołuje się pracowników Urzędu Miasta Krakowa, w tym co najmniej trzech przedstawicieli Wydziału.

5. 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.

6. 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.

7. Obsługę prawną komisji zapewnia radca prawny wyznaczony przez Koordynatora Zespołu Radców Prawnych.

§ 6.

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 określonych w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, niezwłocznie pisemnie poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego komisji i bezpośredniego przełożonego.

§ 7.

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 § 6 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 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.

§ 8.

Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji zobowiązany jest do:

- 1) informowania członków komisji o wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji 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.

§ 9.

Obowiązki radcy prawnego

Do obowiązków radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w związku z prowadzonym postępowaniem, 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.

§ 10.

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);

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 przekazuje, za pośrednictwem Przewodniczącego, dokumenty wymienione w ust. 2 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 zabudowanej budynkiem mieszkalnym;

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, a w przypadku gdy zachodzi konieczność wnioskuje do Wydziału o powołanie biegłego rzeczoznawcy;

6) jeżeli oferta obejmuje więcej niż jeden przedmiot zamówienia, komisja może podjąć za zgodą oferenta decyzję o rozpatrzeniu każdego z nich jako odrębnej oferty;

7) przeprowadza oględziny w terenie, badając w szczególności stan techniczny oferowanych lokali lub istniejących budynków mieszkalnych i oceniając ewentualne koszty remontu lub adaptacji;

8) przed zaproszeniem do rokowań odrzuca oferty niespełniające wymogów określonych w specyfikacji, nieprawidłowe pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz w których cena ofertowa w sposób rażący przewyższa cenę określoną dla Krakowa w bazie cen nieruchomości mieszkaniowych BaRN NBP;

9) przed zaproszeniem do rokowań może zlecić Wydziałowi pozyskanie operatu szacunkowego określającego wartość lokali lub istniejących budynków mieszkalnych, których oferty nie zostały odrzucone,

10) przygotowuje zaproszenie do rokowań;

11) prowadzi rokowania z oferentem;

12) spisuje protokół rokowań z oferentem,

13) sporządza pisemne opinie, które muszą być dołączone do protokołu z postępowania;

14) dokonuje oceny ofert, przede wszystkim w oparciu o kryterium ceny lub innych kryteriów określonych w specyfikacji;

15) 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.

§ 11.
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;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.