

Kraków, 01 grudnia 2025 r.

DZP-271-74/25

**Regulamin pracy Zespołu do nabycia nieruchomości gruntowej na potrzeby
realizacji zadań statutowych Zamku Królewskiego na Wawelu**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) ZKW – Zamek Królewski na Wawelu – Państwowe Zbiory Sztuki,
- 2) Członkowie – osoby powołane w skład Zespołu do nabycia nieruchomości gruntowej na potrzeby realizacji zadań statutowych Zamku Królewskiego na Wawelu,
- 3) Dyrektor – Dyrektor ZKW, Zastępca Dyrektora ZKW lub osoba upoważniona przez Dyrektora ZKW
- 4) Konkurs – postępowanie w sprawie nabycia nieruchomości gruntowej na potrzeby realizacji zadań statutowych Zamku Królewskiego na Wawelu
- 5) Oferenci – podmioty, które złożyły oferty w postępowaniu w sprawie nabycia nieruchomości gruntowej na potrzeby realizacji zadań statutowych Zamku Królewskiego na Wawelu lub zostały dopuszczone do kolejnego etapu tegoż postępowania.
- 6) Oferta najkorzystniejsza – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans wszystkich kryteriów oceny.

§ 2

Zespół wykonuje wszelkie czynności zmierzające do przedstawienia Dyrektorowi propozycji wyboru w Konkursie najkorzystniejszej oferty.

§ 3

W szczególności Zespół:

- 1) Opracowuje ogłoszenie o Konkursie i inne niezbędne do jego przeprowadzenia dokumenty,
- 2) Prowadzi korespondencję z Oferentami,
- 3) Zapewnia obsługę kancelaryjną,
- 4) Wszczyna i prowadzi negocjacje z Oferentami,

- 5) Sporządza pisemny protokół zawierający wszelkie ustalenia poczynione w trakcie Konkursu,
- 6) Przedstawia Dyrektorowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 7) Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

Rozdział II

Obowiązki członków Zespołu

§ 4

Członkowie Zespołu przy podejmowaniu wszelkich czynności w ramach wykonywania swoich obowiązków kierują się postanowieniami niniejszego Regulaminu i innych regulacji obowiązujących w ZKW oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

Członkowie Zespołu przy wykonywaniu swoich czynności zobowiązani są do zachowania zasad pełnej bezstronności, równego traktowania wszystkich Oferentów i uczciwej konkurencji.

§ 6

W przypadku stwierdzenia przez członka Zespołu, iż pozostaje on lub pozostawał z którymkolwiek z Oferentów, członkiem jego organów zarządzających, uchwałodawczych lub nadzorczych, prokurentem, pełnomocnikiem, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem:

- 1) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem lub osobami wskazanymi w akapicie pierwszym;
- 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia Konkursu w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem lub osobami wskazanymi w akapicie pierwszym;
- 3) z Oferentem lub osobami wskazanymi w akapicie pierwszym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Zespołu;

obowiązany on jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Zespołu, który wnioskuje do Dyrektora o odwołanie członka ze składu Zespołu.

§ 7

Wszelkie czynności dokonane przez członka Zespołu podlegającego wyłączeniu muszą zostać powtórzone. Nie powtarza się czynności o charakterze technicznym, nie mających bezpośredniego wpływu na ustalenia dokonywane przez Zespół.

§ 8

Przed rozpoczęciem prac przez Zespół każdy z Członków składa do akt sprawy oświadczenie o braku okoliczności wyłączających jego udział w tychże pracach, o których mowa w § 6. Członek Zespołu nie może przystąpić do wykonywania swoich obowiązków przed złożeniem oświadczenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Oświadczenie składane jest przed Przewodniczącym, a fakt ten odnotowywany na piśmie.

§ 9

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracami Zespołu,
- 2) Wyznaczanie zadań poszczególnym członkom Zespołu,
- 3) Odebranie od członków Zespołu oświadczeń, o których mowa w § 8,
- 4) Przedstawianie Dyrektorowi ustaleń dokonanych przez Zespół,
- 5) Reprezentowanie zespołu wobec komórek organizacyjnych ZKW.

§ 10

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) Zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności,
- 2) Wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego,
- 3) kontakt z potencjalnymi oferentami,
- 4) przygotowanie ogłoszenia,
- 5) przygotowanie dokumentacji przy wsparciu Sekretarza Zespołu.

§ 11

Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

- 1) Protokołowanie posiedzeń Zespołu,
- 2) Prowadzenie korespondencji wewnętrznej Zespołu,
- 3) Informowanie Członków Zespołu o wszelkich sprawach związanych z działaniem Zespołu, w tym o terminach posiedzeń,
- 4) Wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego

§ 12

Członkowie Zespołu mają obowiązek brać aktywny udział w jego pracach i wykonywać wszystkie czynności zlecane im przez Przewodniczącego. Członek Zespołu ma obowiązek wykazać, iż jego nieobecność wynika z przyczyn od niego niezależnych.

§ 13

W razie przedłużającej się nieobecności członka Zespołu Przewodniczący może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie zmiany w składzie Zespołu.

§ 14

W trakcie wykonywania czynności zabroniony jest kontakt Członków Zespołu z Oferentami lub osobami wskazanymi w § 6. Zastrzeżenie to nie dotyczy oficjalnych wystąpień związanych z działalnością Zespołu.

§ 15

Każdemu z Członków Zespołu przysługuje prawo do uzyskania każdej informacji, która jest niezbędna do wykonywania czynności w trakcie prac Zespołu. W szczególności może żądać dostępu do zgromadzonej w sprawie dokumentacji, informacji i wyjaśnień od pracowników ZKW. Wniosek o udostępnienie dokumentów lub udzielenie informacji składa się Przewodniczącemu.

§ 16

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z koniecznością zasięgnięcia fachowej opinii, uzyskania dodatkowego potwierdzenia lub rozstrzygnięcia konkretnego zagadnienia problemowego Przewodniczący Zespołu może zwrócić się o udzielenie pomocy przez inne komórki organizacyjne ZKW lub konkretnych pracowników ZKW, albo zlecić opinię biegłego. Odpowiedź na wniosek Przewodniczącego Zespołu powinna zostać udzielona bez zbędnej zwłoki.

§ 17

Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w których posiadanie weszli w trakcie podejmowania czynności, w szczególności dotyczących przebiegu negocjacji z Oferentami i poczynionych w ich trakcie ustaleń.

Rozdział III

Postępowanie Konkursowe

§ 18

Zespół przygotowuje warunki udziału w konkursie i wymogi dla nabywanej nieruchomości oraz termin składania ofert, a następnie przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora powyższych wymogów i warunków Zespół przygotowuje ogłoszenie o zamiarze nabycia nieruchomości które umieszcza na stronie internetowej ZKW, a także może dodatkowo ogłosić w inny sposób uznany przez Zespół za skuteczny pod względem możliwości znalezienia potencjalnych oferentów. Informacja o Konkursie może zostać przekazana również właścicielom nieruchomości spełniających zdaniem Zespołu wymogi konkursowe, a w szczególności podmiotom, które ogłaszają zamiar zbycia takich nieruchomości.

§ 19

Zespół dokonuje oceny przedłożonych ofert pod względem spełniania warunków formalnych a następnie spośród złożonych ofert przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia do pięciu najkorzystniejszych oferty celem prowadzenia negocjacji z Oferentami.

§ 20

Zespół prowadzi negocjacje z Oferentami, których celem jest ustalenie ostatecznych warunków nabycia nieruchomości.

§ 21

Negocjacje odbywają się wedle ustalonego harmonogramu, z każdym z Oferentów osobno.

§ 22

Zespół prowadzi negocjacje w składzie do najmniej połowy członków Zespołu, w tym Przewodniczący lub Zastępcę Przewodniczącego.

§ 23

Przed przystąpieniem do negocjacji członkowie Zespołu weryfikują umocowanie osób działających w imieniu Oferentów do prowadzenia rozmów w sprawie ustalenia warunków nabycia nieruchomości.

§ 24

Każdemu z Oferentów przekazywana jest kopia decyzji Dyrektora o powołaniu Zespołu.

§ 25

W trakcie negocjacji Członkowie Zespołu dążą do:

- 1) wyjaśnienia wszelkich wątpliwości związanych ze złożoną ofertą,
- 2) szczegółowego ustalenia parametrów działki i warunków do realizacji na niej przyszłych inwestycji,
- 3) ustalenia ostatecznej ceny zakupu,
- 4) określenia szczegółowych warunków zakupu.

§ 26

Każdy z Członków obowiązany jest do brania aktywnego udziału w prowadzonych negocjacjach. W szczególności przysługuje mu prawo zadawania pytań, domagania się dodatkowych wyjaśnień lub precyzowania stanowiska.

§ 27

Negocjacje z każdym z oferentów kończą się ustaleniem ostatecznych warunków zakupu nieruchomości.

§ 28

Z negocjacji przeprowadzonych z każdym z oferentów sporządzany jest protokół zawierający ustalenia dokonane w ich trakcie. Protokół podpisują wszyscy obecni na negocjacjach Członkowie Zespołu. Kopię protokołu przekazuję się Oferentowi na jego wniosek.

§ 29

W przypadku, gdy pomimo przeprowadzonych i zakończonych negocjacji, pojawiają się wątpliwości co do warunków zakupu lub cech nieruchomości Przewodniczący Zespołu może zdecydować o skierowaniu do Oferentów wniosku o przekazanie dodatkowych informacji, złożenie wyjaśnień lub przedstawienie stosownych dokumentów. Korespondencja w tej sprawie może odbywać się także drogą mailową.

§ 30

Obsługę kancelaryjną prowadzonych negocjacji zapewnia Sekretarz Zespołu. Przewodniczący Zespołu może zlecić czynności w tym zakresie innemu pracownikowi ZKW. Osoba taka

uczestniczy w pracach Zespołu bez prawa głosu i jest zobowiązana do złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 8 oraz do zachowania tajemnicy na zasadach określonych w Regulaminie.

Rozdział IV

Wyłonienie oferty najkorzystniejszej

§ 31

Po zakończonych negocjacjach Członkowie Zespołu przystępują do ustalenia, która z ofert zostanie przedstawiona Dyrektorowi jako najkorzystniejsza.

§ 32

Każdy z Członków Zespołu rekomenduje spośród wszystkich zebranych ofert dwie, które jego zdaniem w największym stopniu spełniają wymogi stawiane nieruchomości.

§ 33

Przy rekomendowaniu ofert każdy z Członków Zespołu zobowiązany jest wziąć pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

- 1) całkowity koszt zakupu – rozumiany jako suma kosztów zakupu nieruchomości,
- 2) koszt nabycia 1 m² nieruchomości – rozumiany jako cena za 1m² nieruchomości,
- 3) Lokalizacja – rozumiana jako miejsce położenia względem centrum Miasta Krakowa (rozumianym jako siedziba ZKW), dostępność komunikacyjna (rodzaj środków transportu publicznego, którymi można dojechać do oferowanego lokalu), możliwość dotarcia do nieruchomości pojazdami o masie całkowitej przekraczającej 3,5 T, dostępność miejsce parkingowych poza nieruchomością.
- 4) Funkcjonalność – rozumiana jako możliwości zagospodarowania nieruchomości, a w szczególności jej kształt, przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego, powierzchnię wyłączoną z możliwości zabudowy.
- 5) Warunki umowne – rozumiane jako szczegółowe warunki umowy sprzedaży proponowane przez Oferenta.

§ 34

Rekomendacja dokonywana jest w formie pisemnej i zawiera szczegółowe uzasadnienie wyboru wskazanych ofert.

§ 35

Po zebraniu wszystkich rekomendacji ustala się ranking ofert w oparciu o liczbę uzyskanych przez nie wskazań.

§ 36

Wyłonienie oferty, która ma zostać wskazana jako najkorzystniejsza następuje w drodze głosowania wszystkich Członków Zespołu. Wybór następuje spośród trzech ofert najwyżej sklasyfikowanych w rankingu, o którym mowa w § 35.

§ 37

Członkowie Zespołu wskazują Dyrektorowi jako propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej tą, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu, o którym mowa w § 36, wraz z pisemny uzasadnieniem.

§ 38

W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert uzyskają jednakową liczbę głosów, jako najkorzystniejszą Członkowie Zespołu wskazują ofertę z najniższą ceną.

§ 39

W sytuacji, o której mowa w § 38 każdy z Członków Zespołu może zażądać, aby jako propozycja wyboru najkorzystniejszej, zostały przedstawione Dyrektorowi oferty z jednakową liczbą głosów.

§ 40

Wniosek, o którym mowa w § 39 Przewodniczący poddaje pod głosowanie Członków Zespołu. Głosowanie jest jawne i ustne.

§ 41

Przy dokonywaniu czynności głosowania każdy z Członków powinien kierować się słusznym interesem ZKW, w szczególności zwracając uwagę na aspekty ekonomiczne związane z zakupem nieruchomości będącej przedmiotem danej oferty, jej funkcjonalność, możliwość posadowienia budynków oraz dodatkowe możliwości wykorzystania nieruchomości, lokalizację nieruchomości, odległość od siedziby ZKW, dostęp do środków komunikacji publicznej, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo przechowywanych tam zbiorów.

§ 42

Przy dokonywaniu rekomendacji i głosowaniu Członkowie nie mogą ulegać żadnym naciskom ani wskazówkom osób trzecich co do podejmowanych decyzji.

§ 43

Każdy z Członków może złożyć do protokołu umotywowane zastrzeżenia co do przebiegu procesu kwalifikacji ofert.

§ 44

W sytuacjach szczególnych, gdy zaistnieją niezależne okoliczności uzasadniające ewentualny wybór jako najkorzystniejszej innej oferty, niż wskazana, w szczególności wynikających z obowiązku zabezpieczenia słusznych interesów ZKW lub Skarbu Państwa oraz dokonywania wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadami rzetelności, gospodarności i celowości, Członkowie Zespołu mogą zaproponować Dyrektorowi oprócz oferty rekomendowanej jako najkorzystniejszą dodatkową alternatywną propozycję. Propozycja taka musi zawierać pisemne uzasadnienie.

Rozdział V

Protokół

§ 45

Z przebiegu prac Zespołu sporządza się pisemny protokół.

§ 46

Protokół podpisują wszyscy Członkowie biorący udział w pracach Zespołu.

§ 47

Każdy z Członków może złożyć do protokołu umotywowane zastrzeżenia co do przebiegu Konkursu. Pismo zawierające takie zastrzeżenia Członek Zespołu składa Przewodniczącemu najpóźniej w momencie podpisania protokołu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 48

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są wyłącznie w drodze pisemnej przez Dyrektora.

§ 49

Jakiegolwiek odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu możliwe są wyłącznie za zgodą Dyrektora.

§ 50

Z wnioskiem o dokonanie zmiany lub o wyrażenie zgody na odstępstwo od stosowania Regulaminu występuje do Dyrektora Przewodniczący Zespołu.

Zastępca Dyrektora
ds. inwestycyjno-technicznych
Zamku Królewskiego na Wawelu

DANIEL HANKUS