Instrukcja wewnętrzna przy dokonywaniu zbycia ruchomości i nieruchomości

Stowarzyszenia Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie

Instrukcja ma na celu ustalenie wewnętrznych zasad obowiązujących przy dokonywaniu zbycia praw w tym w szczególności własności ruchomości i nieruchomości będących we władaniu/ własności Stowarzyszenia Zakład Doskonalenia Zawodowego (Stowarzyszenie) i podmiotów, których organem prowadzącym jest Stowarzyszenie, których wartość przekracza kwotę 50 000,00 zł dla ruchomości i 500 000,00 zł dla nieruchomości.

Słowniczek:

Ilekroć w niniejszej instrukcji pojawiać się będą poniższe pojęcia należy je rozumieć zgodnie z przedstawioną poniżej definicją:

a) Zasada konkurencyjności - tryb przeprowadzenia postępowania zbycia praw, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50 000,00 złotych netto dla ruchomości i 500 000,00 złotych netto dla nieruchomości i pozostałych praw (bez podatku od towarów i usług lub PCC).

b) Projekt - określone w czasie przedsięwzięcie realizowane na podstawie umowy.

c) Przedmiot sprzedaży – ruchomość lub nieruchomość, co do której Prezes Zarządu Stowarzyszenia wszczął procedurę inicjującą jej sprzedaży.

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

1. Stowarzyszenie nie jest podmiotem, o którym mowa w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych i tym samym nie jest zobowiązany do jej stosowania.
2. Stowarzyszenie stosuje zasadę konkurencyjności.
3. Stowarzyszenie jest zobowiązane do wybrania oferty, zgodnie z zasadą konkurencyjności, w przypadku zbycia ruchomości których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50000,00 złotych lub nieruchomości i innych praw, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50 0000,00 złotych netto (bez podatku od towarów i usług lub PCC).
4. Rada Zakładu Stowarzyszenia wyznacza każdorazowo spośród członków Stowarzyszenia Komisję ds. sprzedaży (5 osób- spośród których jedna pochodzi z Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia, dwie z Rady Zakładu Stowarzyszenia, jedna z Zarządu Stowarzyszenia oraz jedna Spośród członków Stowarzyszenia niewchodząca w skład władz Stowarzyszenia) odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności.
5. Prezes Zarządu Stowarzyszenia prowadzi rejestr postępowań prowadzonych na zasadzie konkurencyjności.

ROZDZIAL II. SZACOWANIE PRZEDMIOTU SPRZEDAŻY

1. Szacowanie przedmiotu sprzedaży jest dokonywane z należytą starannością.
2. Podstawą ustalenia wartości przedmiotu sprzedaży na ruchomości powtarzających się w określonym czasie jest łączna wartość kolejnych transakcji tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym albo łączna wartość transakcji, których Stowarzyszenie zamierza dokonać w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej transakcji.
3. Ustęp 2 niniejszego rozdziału nie znajduje zastosowania do sprzedaży ruchomości w ramach prowadzonej działalności gospodarczej(produkcyjnej) przez ZDZ w Lublinie.
4. Podstawą ustalenia wartości przedmiotu sprzedaży jest całkowita szacunkowa wartość tego przedmiotu, bez podatku od towarów i usług.
5. Zabroniony jest podział przedmiotu sprzedaży skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.
6. W przypadku ustalania sprzedaży przedmiotu w częściach, wartość przedmiotu sprzedaży ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części, chyba że Prezes Zarządu Stowarzyszenia po skonsultowaniu tego z Komisją ds. sprzedaży postanowi inaczej.
7. Przed podjęciem decyzji przez Radę Zakładu Stowarzyszenia o dokonaniu sprzedaży przedmiotu sprzedaży Prezes Zarządu Stowarzyszenia na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia o rozpoczęciu procedury sprzedaży szacuje wartość przedmiotu sprzedaży poprzez rozeznanie rynku (analiza aktualnych cen na rynku) oraz zlecenie wykonania operatu szacunkowego przez uprawnionego rzeczoznawcę a następnie występuje do Rady Zakładu Stowarzyszenia o podjęcie uchwały w przedmiocie sprzedaży.
8. Czynności o których mowa w ust.7. dokonuje się w ciągu 3 miesięcy przed dniem upublicznienia ogłoszenia o sprzedaży.
9. Po dokonaniu szacowania wartości przedmiotu sprzedaży o której mowa w pkt.7, Prezes Zarządu Stowarzyszenia przedstawia sporządzoną notatkę z szacowania oraz sporządzony operat Radzie Zakładu Stowarzyszenia, która dokonuje weryfikacji wykonanych przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia czynności i po zapoznaniu się z operatem zatwierdza ich prawidłowość oraz szacunkową cenę przedmiotu sprzedaży i podejmuje uchwałę w przedmiocie sprzedaży.
10. Po podjęciu uchwały o sprzedaży Rada Zakładu Stowarzyszenia powołuje komisję w składzie o którym mowa w rozdziale I pkt.4.
11. Jeżeli po ustaleniu wartości przedmiotu sprzedaży nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Rada Zakładu Stowarzyszenia przed wszczęciem postępowania ofertowego zleca dokonanie zmiany wartości przedmiotu sprzedaży, na zasadach opisanych powyżej.

ROZDZIAŁ III. PRZEDMIOT SPRZEDAŻY

1. Przedmiot sprzedaży opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu sprzedaży nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

ROZDZIAŁ IV PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie w zakresie sprzedaży zostaje wszczęte w momencie upublicznienia zapytania ofertowego.

2. Upublicznienia zapytania ofertowego dokonuje Prezes Zarządu Stowarzyszenia w terminie 7 dni od dnia wyrażenia zgody przez Radę Zakładu Stowarzyszenia na sprzedaż przedmiotu sprzedaży, które polega na jego zamieszczeniu na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz zamieszczeniu co najmniej 3 ogłoszeń w internetowych platformach ofertowych sprzedaży o zasięgu ogólnopolskim (np. otodom.pl, gratka.pl, morizon.pl)

3. Termin wyznaczony do składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty upublicznienia zapytania ofertowego.

4. Termin składania ofert biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego.

5. Modyfikacja treści zapytania ofertowego:

a) po upływie terminu składania ofert - jest niedopuszczalna, chyba, że na wniosek Rady Zakładu Stowarzyszenia,

b) przed upływem terminu ofert jest możliwa pod warunkiem:

- że zostanie wydłużony termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na możliwość dostosowania do wprowadzonych zmian treści ofert,

-odpowiedniego upublicznienia informacji o modyfikacji treści zapytania ofertowego - polegającej na upublicznieniu jak w pkt. 2 niniejszego rozdziału.

6. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

a) Opis przedmiotu sprzedaży, zgodnie z Rozdziałem III niniejszej Instrukcji.

b) Warunki udziału w postępowaniu,

c) Termin składania ofert.

d) Warunki wykluczenia.

e) Minimalna cena.

7. Warunki wykluczenia

a) Oferty do sprzedaży przez Stowarzyszenie nie mogą być składane przez podmioty powiązane z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Stowarzyszeniem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Stowarzyszenia lub przedstawicielami Komisji ds. Sprzedaży a oferentem, polegające w szczególności na:

a) Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b) Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji.

c) Pełnieniu funkcji członka organy nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,

d) Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,

e) Pozostawaniu z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

8. Po terminie składania ofert Komisja ds. sprzedaży dokonuje otwarcia ofert złożonych w zamkniętych kopertach oraz badania ofert tj. sprawdza, czy złożone oferty spełniają wymagania formalne zawarte w zapytaniu ofertowym.

9. Oferty złożone po terminie składania ofert określonym w zapytaniu ofertowym Stowarzyszenie niezwłocznie zwraca oferentom.

10. Oferty podlegają odrzuceniu w przypadku, gdy:

a) treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego;

b) zostały złożone przez oferenta niespełniającego warunków określonych w zapytaniu ofertowym.

11. Zarząd Stowarzyszenia ocenia oferty i przyznaje punkty ofertom, które spełniały wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.

12. Zarząd Stowarzyszenia wybiera najkorzystniejszą ofertę, która otrzymała najwyższą ilość punktów.

13. Postępowanie może zakończyć się również bez wybrania jakiejkolwiek oferty.

14. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej Stowarzyszenia.

15. Informacja o wyniku postępowania zawiera co najmniej nazwę wybranego oferenta.

16. Na wniosek oferenta, który złożył ofertę, udostępnienia mu się protokołu postępowania (udostępnienie nie dotyczy ofert).

17. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

a) Wpłynie jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną,

b) Nie wpłynie żadna oferta lub wszystkie oferty, które wpłynął podlegają odrzuceniu Stowarzyszenie może powtórzyć postępowanie, aż otrzyma co najmniej jedną ofertę niepodlegającą odrzuceniu.

18. Po przeprowadzeniu procedury następuje zawarcie umowy z oferentem wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności.

19. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru oferenta, chyba, że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

19. Z przeprowadzonego postępowania spisuje się protokół postępowania.

20. Protokół z postępowania zawiera co najmniej:

a) Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Stowarzyszenie,

b) Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na warunki udziału w postępowaniu, przy czym Stowarzyszenie nie musi ujawniać nazw oferentów oraz podanych przez nich cen i innych danych wrażliwych;

c) Informację o spełnieniu warunku wykluczenia, o którym mowa w pkt. 7 niniejszego rozdziału,

d) Informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez oferentów, jeśli warunki były stawiane,

e) Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,

f) Datę sporządzenia protokołu i podpis Komisji ds. sprzedaży,

g) Załącznikami do protokołu są:

-wydruk publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej, o której mowa w Rozdziale IV pkt.

- wydruk publikacji zapytania ofertowego w mediach ogólnodostępnych, o których mowa w Rozdziale IV pkt. 2.

- potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o modyfikacji treści zapytania ofertowego na stronie internetowej o której mowa w Rozdziale IV pkt. A.1 i A.2,

-kopia umowy z oferentem lub oryginał stosownego dokumentu sprzedaży potwierdzającego zawarcie umowy z oferentem, o ile to nastąpi;

ROZDZIAŁ V. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI

Dla udokumentowania czynności związanych ze sprzedażą dopuszczalna jest forma pisemna lub elektroniczna lub faks z wyjątkiem:

1. protokołu sporządzanego w formie pisemnej
2. umowy z oferentem:

- w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są nieruchomości zawieranej w formie aktu notarialnego.

-w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są ruchomości zawieranej w formie pisemnej / stosownego dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży, zawierającego szczegółowe dane transakcji

ROZDZIAŁ VI. WEJŚCIE W ŻYCIE

Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej przyjęcia uchwałą Rady Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.

Wszelkie czynności dotyczące sprzedaży użytkowania wieczystego działki 35 i własności działki 37 położonych w Lublinie, przy ul. Nałęczowskiej, dokonane przed wejściem w życie niniejszej procedury pozostają skuteczne przy czym wykonane operaty szacunkowe winny być nie starsze niż 12 miesięcy.