

Zarządzenie Burmistrza Miasta Gostynina Nr 30/2011

z dnia 5 maja 2011 r.

**w sprawie: ustalenia Regulaminu postępowania o zawarcie umowy koncesji na
Zarządzanie Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz 1591 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. Nr 19, poz. 101 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin postępowania o zawarcie umowy koncesji na Zarządzanie Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin postępowania o zawarcie umowy koncesji na Zarządzanie Miejskim Centrum
Handlowo-Usługowym w Gostyninie, zwany dalej „Regulaminem”.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na **Zarządzanie Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie**.
2. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) ustawę z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. Nr 19 poz. 101 ze zm.) - zwaną dalej **ustawą o koncesji**;
 - 2) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.) - zwaną dalej **KC**;
 - 3) inne obowiązujące przepisy.
3. Wszelkie koszty związane z postępowaniem obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie o zawarcie umowy koncesji na Zarządzanie Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie;
 - 2) **Koncesjodawcy** - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gostynina;
 - 3) **Koncesjonariuszu** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub grupę takich podmiotów, z którymi Koncesjodawca zawarł umowę koncesji;
 - 4) **przedmiocie koncesji** - należy przez to rozumieć świadczenie usług związanych z zarządzaniem Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie;
 - 5) **umowie lub umowie koncesji** - należy przez to rozumieć umowę koncesji, której

- przedmiotem jest Zarządzanie Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie;
- 6) **wzorze umowy** - należy przez to rozumieć także istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy koncesji i lub ogólne warunki umowy koncesji na Zarządzanie Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie;
 - 7) **ogłoszeniu o koncesji** - należy przez to rozumieć ogłoszenie określone w art. 10 - 11 ustawy o koncesji;
 - 8) **wniosku o zawarcie umowy koncesji** - należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w art. 13 ustawy o koncesji;
 - 9) **opisie warunków koncesji** - należy przez to rozumieć opis warunków, o którym mowa w art. 15 ustawy o koncesji;
 - 10) **Komisji Negocjacyjnej (zwanej też Komisją)** - należy przez to rozumieć Komisję Negocjacyjną będącą zespołem pomocniczym Koncesjodawcy powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na **Zarządzanie Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie**; organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres działania Komisji określony został w niniejszym regulaminie.

Rozdział II

Podział obowiązków w postępowaniu

§ 3

1. Do obowiązków Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy przygotowanie projektów dokumentów do opracowania przez Komisję w zakresie:
 - 1) określenia przedmiotu koncesji;
 - 2) opisu potrzeb i wymagań Koncesjodawcy.
2. Do obowiązków Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy realizacja umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia przewidywanego okresu obowiązywania koncesji.
3. Do obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych należy:
 - 1) przygotowanie postępowania przed jego wszczęciem w formie ogłoszenia o koncesji i jego publikacja;
 - 2) przygotowanie projektów niezbędnych dokumentów do opracowania przez Komisję;

- 3) przygotowanie projektów protokołów z posiedzeń Komisji, w tym w szczególności projektu protokołu z negocjacji oraz z postępowania o zawarcie umowy koncesji, a po zakończeniu postępowania przechowywanie ww dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a następnie przekazanie do archiwum Urzędu Miasta Gostynina;
 - 4) przesyłanie korespondencji w trakcie postępowania;
 - 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad kompletnością dokumentacji postępowania o zawarcie umowy koncesji.
4. Do obowiązków Zespołu Radców Prawnych należy:
- 1) przygotowanie wzoru umowy koncesji;
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad poprawnością i zgodnością z przepisami prawa dokumentacji postępowania o zawarcie umowy koncesji.
5. Skarbnik Miasta Gostynina zabezpiecza środki niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

Rozdział III

Komisja Negocjacyjna

§ 4

1. Komisja Negocjacyjna jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Gostynina powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na Zarządzanie Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie, w tym do:
 - 1) przedłożenia Burmistrzowi Miasta Gostynina propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej spełniającej wymagania określone w opisie warunków koncesji, albo
 - 2) propozycji odwołania postępowania o zawarcie umowy koncesji.
2. Powołuje się Komisję Negocjacyjną w następującym składzie:
 - 1) przewodniczący - Barbara Semeniuk
 - 2) zastępca Przewodniczącego - Jadwiga Kaczor
 - 3) sekretarz – Iwona Dębowska
 - 4) członek – Wiesława Pilichowicz
 - 5) członek – Halina Fijałkowska
 - 6) członek – Jacek Toruniewski.
3. Obsługę prawną postępowania powierza się radcy prawnemu Katarzynie Majzner.

4. Do członków Komisji Negocyjacyjnej stosuje się odpowiednio art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Burmistrz Miasta Gostynina odwołuje Członka Komisji Negocyjacyjnej na wniosek Przewodniczącego Komisji, w wyniku:
 - 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu,
 - 2) innej przeszkody uniemożliwiającej branie udziału w pracach Komisji Negocyjacyjnej, w szczególności z powodu zaistnienia okoliczności wymienionych w załączniku nr 2 do Zarządzenia.

§ 5

1. Do zadań Komisji Negocyjacyjnej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem przepisów ustawy o koncesji z zachowaniem zasad postępowania zawartych w tej ustawie, a w szczególności:
 - 1) opracowanie dokumentacji postępowania o zawarcie umowy koncesji w oparciu o projekty dokumentów przygotowane przez Wydział Zamówień Publicznych;
 - 2) przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy koncesji oraz zbadanie ich poprawności pod względem formalnym;
 - 3) prowadzenie negocjacji z kandydatami, w zakresie wszystkich aspektów koncesji, w tym aspektów technicznych, finansowych i prawnych;
 - 4) sporządzanie protokołów z negocjacji;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania kandydatów;
 - 6) przedstawienie do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Gostynina propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert spełniających wymagania określone w opisie warunków koncesji, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w tym opisie oraz w sytuacji określonej w art. 21 ust.3 ustawy o koncesji;
 - 7) ocena dokumentów złożonych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 8) przedstawienie do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Gostynina propozycji odwołania postępowania, w przypadku gdy zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji.

§ 6

1. Komisja Negocjacyjna pracuje kolegialnie podejmując decyzje w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej składu. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, którego głos ma charakter przesądający w przypadku równej liczby głosów.
2. Przewodniczący Komisji Negocjacyjnej odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dbanie o zgodny z przepisami przebieg postępowania,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji Negocjacyjnej, zgodnie z celem jej powołania,
 - 3) składanie wniosku o wyłączenie Członka Komisji Negocjacyjnej z udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
 - 4) wnioskowanie o zmiany w składzie Komisji,
 - 5) prowadzenie negocjacji,
 - 6) informowanie Burmistrza Miasta o problemach związanych z pracami Komisji.
3. Do obowiązków Członka Komisji Negocjacyjnej należy:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji;
 - 2) rzetelne wykonywanie wszystkich powierzonych Komisji i czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
 - 3) wykonywanie zadań w ramach postępowania oraz wykonywanie, na polecenie Przewodniczącego Komisji, innych czynności związanych z pracami tej Komisji;
 - 4) złożenie oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania, zgodnie z wzorem oświadczenia stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
 - 5) zachowanie poufności informacji uzyskanych w toku postępowania, których ujawnienie naruszyłoby ważny interes państwa, Koncesjodawcy, albo tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji lub zasady uczciwej konkurencji oraz - w szczególności - informacji uzyskanych w toku negocjacji i oceny ofert.
4. Komisja Negocjacyjna kończy swoją działalność:
 - 1) po podjęciu przez Burmistrza Miasta Gostynina, na wniosek Przewodniczącego Komisji, decyzji o odstąpieniu od prowadzenia postępowania przed jego wszczęciem;
 - 2) po zawarciu umowy z wybranym Oferentem;
 - 3) po odwołaniu postępowania.

Koncesja na zarządzanie Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta Gostynina albo osoby przez niego upoważnionej należy zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub odwołanie postępowania, w sytuacjach określonych w ogłoszeniu o koncesji lub zmianie do niego.
2. Osoby wskazane w niniejszym regulaminie zobowiązane są złożyć oświadczenie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Oświadczenie to zobowiązane są złożyć także osoby podpisujące umowę koncesji.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem znajdują zastosowanie przepisy ustaw przywołanych w § 1 ust. 2 Rozdziału I.

OŚWIADCZENIE OSOBY BIORĄCEJ UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU
O ZAWARCIE UMOWY KONCESJI

Ja _____

(imię i nazwisko)

oświadczam, iż nie podlegam wyłączeniu z udziału w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji na Zarządzanie Miejskim Centrum Handlowo-Usługowym w Gostyninie, tj.:

1. nie ubiegam się w niniejszym postępowaniu o zawarcie umowy koncesji;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia; opieki lub kurateli z żadnym z zainteresowanych podmiotów, ich zastępcami prawnymi oraz członkami ich organów zarządzających lub organów nadzorczych;
3. przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia postępowania o zawarcie umowy koncesji nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym z zainteresowanych podmiotów i nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z zainteresowanych podmiotów w toczącym się postępowaniu;
4. nie pozostaję z żadnym z zainteresowanych podmiotów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwość co do mojej bezstronności;
5. nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

(data oraz podpis)