

Z dnia 15 kwietnia 2009

w sprawie:

ustalenia Regulaminu postępowania o zawarcie umowy koncesji na zaprojektowanie i budowę obiektu pn: Centralny Park Rekreacji, Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: „Termy Gostynińskie”

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

§1

Ustala się Regulamin postępowania o zawarcie umowy koncesji na „Zaprojektowanie i budowę obiektu pn: Centralny Park Rekreacji, Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: „Termy Gostynińskie” w Gostyninie przy ul. Bagnistej 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.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr inż. Włodzisław Śniecikowski

ADWOKAT

Magdalena Kosińska-Petecka

**Regulamin postępowania o zawarcie umowy koncesji na
„Zaprojektowanie i budowę obiektu pn.: Centralny Park Rekreacji,
Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: "Termy Gostynińskie",
zwany dalej „Regulaminem”.**

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na „Zaprojektowanie i budowę obiektu pn.: Centralny Park Rekreacji, Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: "Termy Gostynińskie" w Gostyninie przy ul. Bagnistej.
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) - zwaną dalej **ustawą o koncesji**;
 - 2) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) - zwaną dalej **KC**;
 - 3) inne obowiązujące przepisy.
3. Wszelkie koszty związane z postępowaniem obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie o zawarcie umowy koncesji na „Zaprojektowanie i budowę obiektu pn.: Centralny Park Rekreacji, Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: „Termy Gostynińskie”;
 - 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 koncesjonodawca zawarł umowę koncesji;
 - 4) **przedmiocie koncesji** - należy przez to rozumieć roboty budowlane polegające na zaprojektowaniu i budowie obiektu pn.: Centralny Park Rekreacji, Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: „Termy Gostynińskie”;

- 5) **umowie, umowie koncesji** - należy przez to rozumieć umowę koncesji, której przedmiotem jest zaprojektowanie i budowa obiektu pn.: Centralny Park Rekreacji, Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: „Termy Gostynińskie”;
- 6) **wzorze umowy** - należy przez to rozumieć także istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy koncesji lub ogólne warunki umowy koncesji na zaprojektowanie i budowę obiektu pn.: Centralny Park Rekreacji, Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: „Termy Gostynińskie”;
- 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 wnioski, 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 "Zaprojektowanie i budowę obiektu pn.: Centralny Park Rekreacji; Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: „Termy Gostynińskie”; organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres działania Komisji określony został w §6 niniejszego regulaminu.

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 lub wskazanie informacji o sposobie uzyskania takiego opisu,
 - 3) opisu przedmiotu koncesji,
 - 4) ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu koncesji,
 - 5) warunków udziału w postępowaniu zainteresowanych podmiotów
 - 6) wykazu dokumentów składanych na potwierdzenie spełniania w/w warunków,



- 7) kryteriów oceny ofert dla wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej:
 - 1) zatwierdza zmiany wymagań określonych w ogłoszeniu;
 - 2) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia przewidywanego okresu obowiązywania koncesji;
 - 3) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 4) dokonuje innych czynności, nie zastrzeżonych dla pozostałych osób lub jednostek w postępowaniu po stronie koncesjodawcy.

§4

1. Do obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych należy:
 - 1) przygotowanie postępowania przed jego wszczęciem w formie ogłoszenia o koncesji;
 - 2) przygotowanie projektów niezbędnych dokumentów do opracowania przez Komisję,
 - 3) przygotowanie zaparafowanego przez radcę prawnego wzoru umowy koncesji; wzór umowy po uzgodnieniu przez Komisję jego treści przekazywany jest do akceptacji Skarbnika Miasta,
 - 4) przekazywanie do publikacji i publikowanie, zgodnie z wymogami ustawy o koncesji, ogłoszenia o koncesji,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, w tym w szczególności protokołu z negocjacji oraz z postępowania o zawarcie umowy koncesji, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Gostynina,
 - 6) porozumiewanie się z zainteresowanymi podmiotami w ustalony sposób, na podstawie projektów oświadczeń, przygotowanych przez Komisję Negocjacyjną, zgodnie z § 7.
2. Wydział Zamówień Publicznych niezwłocznie po zawarciu umowy, zobowiązany jest przekazać do Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej oraz Wydziału Finansowego po jednym egzemplarzu umowy, a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie, winien poinformować pisemnie Komisję o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.
3. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych w szczególności:
 - 1) informuje, na wniosek przewodniczącego Komisji, w formie pisemnej, Wydział Finansowy o obowiązku przyjęcia i zwrotu lub



zatrzymania wadium. Obowiązek uiszczenia wadium i warunki jego zwrotu będą określone w ogłoszeniu o koncesji natomiast o obowiązku zatrzymania wadium stanowi art.21 ust.4 ustawy o koncesji;

- 2) zaprasza do udziału w pracach komisji biegłych na wniosek Przewodniczącego Komisji;
- 3) zatwierdza listę kandydatów do negocjacji, którzy złożyli poprawne wnioski o zawarcie umowy;
- 4) zatwierdza zaproszenie do składania ofert kandydatów, z którymi Komisja prowadziła negocjacje;
- 5) sprawuje bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowania o zawarcie umowy koncesji.

§5

1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości należy przygotowanie:

- 1) dokumentów potwierdzających tytuł prawny (prawo własności lub prawo użytkowanie wieczystego) Gminy Miasta Gostynina do dysponowania wszystkimi działkami objętymi zamierzeniem inwestycyjnym na cele budowlane, np. odpisów z ksiąg wieczystych, decyzji komunalizacyjnych, aktów notarialnych i innych, lub innych dokumentów (umowy cywilnoprawne) przyznających Gminie Miasta Gostynina prawo do dysponowania działkami na cele budowlane;
 - 2) oświadczenia, że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem koncesji został zbadany i pozwala na jego zrealizowanie.
2. Skarbnik Miasta Gostynina zabezpiecza środki na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

Rozdział III Komisja Negocjacyjna

§6

Przepisy ogólne

1. Komisja Negocjacyjna jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Gostynina powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na „Zaprojektowanie i budowę obiektu pn.: Centralny Park Rekreacji, Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: „Termy Gostynińskie” 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 w celu realizacji przedsięwzięcia jw.
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 - Włodzimierz Frontczak
 - 6) Członek - Elżbieta Czech
 - 7) Członek - Elżbieta Szubska-Bieroń
 - 8) Członek - Andrzej Szyszka
3. Obsługę prawną postępowania powierza się Radcom Prawnym: Katarzynie Majzner i Magdalenie Kosińskiej-Peteckiej.
4. Do członków Komisji Negocjacyjnej stosuje się odpowiednio art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z prowadzeniem postępowania o zawarcie umowy wymaga wiadomości specjalnych Komisja Negocjacyjna może wnioskować do Naczelnika Wydziału Inwestycji o powołanie biegłych.
6. Burmistrz Miasta Gostynina odwołuje Członka Komisji Negocjacyjnej na wniosek Przewodniczącego Komisji, w wyniku:
- 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §7 niniejszego regulaminu,
 - 2) innej przeszkody uniemożliwiającej branie udziału w pracach Komisji Negocjacyjnej, w szczególności z powodu zaistnienia okoliczności wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§7

Zadania i obowiązki Komisji i jej członków

1. Do zadań Komisji Negocjacyjnej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem przepisów ustawy o koncesji z zachowaniem zasad postępowania zawartych w tej ustawie, a w szczególności:
- 1) przygotowanie opisu przedmiotu koncesji oraz przygotowanie projektu umowy koncesji i uzyskanie zatwierdzenia tego projektu przez Skarbnika Miasta;
 - 2) przygotowanie projektu ogłoszenia o koncesji i przedstawienie



- go do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta;
- 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania zainteresowanych podmiotów wniesione w postępowaniu;
- 4) przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy koncesji;
- 5) jawne i publiczne otwarcie wniosków o zawarcie umowy koncesji;
- 6) formalne zbadanie wniosków o zawarcie umowy koncesji i przedstawienie do zatwierdzenia Burmistrza Miasta wniosków, w stosunku do których konieczne jest poinformowanie zainteresowanych podmiotów o odmowie przyjęcia;
- 7) przygotowanie zaproszenia do udziału w negocjacjach kandydatów, którzy złożyli wnioski poprawne formalnie;
- 8) prowadzenie negocjacji z kandydatami, które mogą dotyczyć wszystkich aspektów koncesji, w tym aspektów technicznych, finansowych i prawnych;
- 9) sporządzenie protokołu z negocjacji;
- 10) przygotowanie projektu umowy o koncesji i uzyskanie zatwierdzenia tego wzoru przez Skarbnika Miasta, w przypadku gdy wzór uległ zmianie w wyniku przeprowadzonych negocjacji;
- 11) opracowanie ostatecznej wersji projektu opisu warunków koncesji i przedstawienie go do zatwierdzenia przez Naczelnika Wydziału Inwestycji;
- 12) przygotowanie zaproszenia do złożenia ofert kandydatów, z którymi prowadzono negocjacje;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania kandydatów;
- 14) przygotowanie wezwań do oferentów w sprawie złożenia wyjaśnień oraz sprecyzowania lub doprecyzowania złożonych ofert;
- 15) merytoryczna ocena złożonych wyjaśnień, sprecyzowań lub doprecyzowania ofert;
- 16) rekomendowanie i 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;
- 17) przygotowanie informacji dla oferentów o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz o powodach niedopuszczenia ofert do oceny i porównania;
- 18) przygotowanie pisma do oferenta, którego oferta została uznana



za najkorzystniejszą, o złożenie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;

19) ocena dokumentów złożonych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu;

20) zasięgnięcie opinii biegłego w przypadku gdy oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, nie może przedstawić wymaganych dokumentów potwierdzających swą sytuację ekonomiczną i finansową i udawadnia ją za pomocą innych dokumentów (art.18 ust.2 ustawy o koncesji);

21) przedstawienie do zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta wniosku w sprawie zachowania/zatrzymania wadium w przypadku, gdy oferent którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się od zawarcia umowy;

22) przedstawienie do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Gostynina, na wniosek Przewodniczącego Komisji propozycji odwołania postępowania, w przypadku gdy zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji;

23) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargę;

24) bieżące prowadzenie protokołu postępowania.

2. Do obowiązków Członka Komisji Negocjacyjnej należy:

1) udział w posiedzeniach Komisji;


2) rzetelne wykonywanie wszystkich powierzonych Komisji czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadana wiedza i doświadczeniem;

3) wykonywanie zadań w ramach postępowania przekazanych przez Przewodniczącego Komisji oraz wykonywanie, na polecenie Przewodniczącego Komisji, innych czynności związanych z pracami tej Komisji;

4) złożenie oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania, zgodnie ze 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 tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji lub zasady uczciwej konkurencji, w szczególności informacji uzyskanych w toku negocjacji i oceny ofert.

3. Komisja Negocjacyjna pracuje kolegioidalnie podejmując decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem ust.4. Pracami Komisji kieruje



Przewodniczący, którego głos ma charakter przesadzający, w przypadku równej liczby głosów.

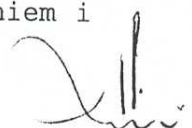
4. Komisja jest upoważniona do prowadzenia negocjacji wyłącznie w obecności Przewodniczącego Komisji, pracownika Wydziału Finansowego, Rady Prawnego, pracownika Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej oraz pracownika Wydziału Zamówień Publicznych.
5. Przewodniczący Komisji Negocjacyjnej odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dbanie o zgodny z przepisami przebieg postępowania,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji Negocjacyjnej, zgodnie z celem jej powołania,
 - 3) informowanie Wydziału Finansowego o wysokości wadium ustalonego w postępowaniu,
 - 4) składanie wniosku o wyłączenie Członka Komisji Negocjacyjnej z udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w załączniku do niniejszego Zarządzenia,
 - 5) wnioskowanie o zmiany w składzie komisji,
 - 6) parafowanie projektu umowy przekazywanego do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta Gostynina,
 - 7) informowanie Burmistrza Miasta o problemach związanych z pracami Komisji.
6. Przewodniczący Komisji, z upoważnienia Burmistrza Miasta Gostynina:
 - 1) informuje zainteresowane podmioty, kandydatów i/lub oferentów o czynnościach podjętych przez Komisję, po uzyskaniu zatwierdzenia tych czynności przez osoby wskazane w niniejszym Regulaminie - w szczególności o wyborze oferty najkorzystniejszej lub odwołaniu postępowania;
 - 2) odpowiada zainteresowanym podmiotom, kandydatom i/lub oferentom na pytania.
7. Zadaniem pracowników Wydziału Zamówień Publicznych, będących członkami komisji, jest w szczególności zapewnienie obsługi administracyjnej, technicznej i proceduralnej Komisji, w szczególności:
 - 1) uzgadnianie terminów i miejsc posiedzeń Komisji Negocjacyjnej,
 - 2) odbieranie od członków Komisji Negocjacyjnej i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
 - 3) protokołowanie czynności Komisji,
 - 4) przesłanie do publikacji niezbędnych ogłoszeń,
 - 5) przesyłanie korespondencji w trakcie postępowania,



- 6) zapewnienie jawności postępowania na zasadach określonych w ustawie o koncesji,
 - 7) zapewnienie archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
8. Zadaniem pracowników Wydziału Finansowego jest w szczególności określenie na potrzeby ogłoszenia o koncesji i opisu warunków koncesji:
- 1) warunków gwarantujących uczestnictwo w postępowaniu zainteresowanych podmiotów znajdujących się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na współpracę w formie koncesji oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 2) form i zasad wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) sporządzenie pisemnej oceny wniosków i ofert w zakresie, o którym mowa powyżej.
9. Radca Prawny powołany do obsługi Komisji:
- 1) sprawuje nadzór nad zgodnym z przepisami prawa przygotowaniem dokumentów w postępowaniu, w tym w szczególności nad ogłoszeniem o koncesji, projektem warunków koncesji i projektem umowy,
 - 2) parafuje projekt umowy przekazywany do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta Gostynina,
 - 3) bierze udział w negocjacjach z kandydatami,
 - 4) wydaje opinie prawne, na wniosek Przewodniczącego Komisji,
 - 5) opiniuje projekt odpowiedzi na skargę wniesioną do właściwego sądu administracyjnego, zgodnie z art.27 ustawy o koncesji,
 - 6) reprezentuje Burmistrza Miasta Gostynina przed sądami administracyjnymi w sprawach ze skarg zainteresowanych podmiotów, kandydatów lub oferenta na czynności podejmowane przez Gminę Miejską Gostynina w trakcie postępowania.
10. 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.

Zadania i obowiązki innych osób wykonujących czynności w postępowaniu

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i



przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Komisja Negocjacyjna może wnioskować do Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych o powołanie biegłych. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, działając z upoważnienia Burmistrza Miasta Gostynina, powołuje biegłych. Biegłym jest osoba fizyczna, posiadająca wiedzę, kwalifikacje oraz doświadczenie z zakresu danej specjalności.

2. 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.
3. Osoby wskazane w niniejszym paragrafie zobowiązane są złożyć oświadczenie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Oświadczenie to zobowiązane są złożyć także osoby podpisujące umowę koncesji.
4. 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 "Zaprojektowanie i budowę obiektu pn.:
Centralny Park Rekreacji, Balneologii, Turystyki i Wypoczynku pn: "Termy
Gostynińskie" w Gostyninie przy ul. Bagnistej, 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 wątpliwości 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, miejscowość oraz podpis)

