

**Regulamin postępowania o wyłonienie partnera prywatnego/koncesjonariusza  
w celu realizacji przedsięwzięcia polegającego na zaprojektowaniu i budowie  
grzebowiska dla zwierząt wraz ze spopielnarnią zwłok zwierzęcych w Krakowie,  
zwany dalej „Regulaminem”**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne i definicje**

§ 1

1. Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Wyboru partnera prywatnego/koncesjonariusza dokonuje Komisja Negocjacyjna, działająca z zastrzeżeniem ust. 3 w oparciu o:
  - 1) ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2009r. Nr 19 poz. 100 z późn. zm.) – zwaną dalej „ustawą o PPP”,
  - 2) ustawę z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. Nr 19 poz.101 z późn.zm.) – zwaną dalej „ustawą o koncesji”;
  - 3) ustawę z 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – zwaną dalej „ustawą Pzp”,
  - 4) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) – zwaną dalej ustawą KC;
  - 5) inne obowiązujące przepisy.
3. W razie wyboru przez Komisję umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym jako formuły realizacji przedsięwzięcia przy jednoczesnym wyborze przepisów ustawy Pzp jako właściwych do wyłonienia partnera prywatnego, dalsze przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia partnera prywatnego odbywa się na podstawie przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa, wprowadzonego Zarządzeniem nr 3325/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z 29 grudnia 2010 r. z późn.zm. W takim przypadku dotychczasowe czynności ulegają powtórzeniu w trybie przepisów ww. Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa. Obowiązki przewodniczącego komisji przetargowej, o których mowa w § 8 ust. 1 ww. Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa powierzone zostaną członkowi Komisji Negocjacyjnej, będącemu pracownikiem Oddziału Zamówień Publicznych.
4. Wszelkie koszty związane z postępowaniem obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o wyłonienie partnera

prywatnego albo koncesjonariusza, którego celem jest:

- a) wybór koncesjonariusza i zawarcie umowy koncesji na realizację przedsięwzięcia za wynagrodzeniem, które stanowi prawo do eksploatacji obiektu budowlanego, w tym pobierania pożytków, lub takie prawo wraz z płatnością koncesjodawcy, albo
  - b) wybór partnera prywatnego i zawarcie umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym na realizację przedsięwzięcia za wynagrodzeniem, które stanowi prawo pobierania pożytków z przedmiotu partnerstwa publiczno-prywatnego, lub przede wszystkim to prawo wraz z zapłatą sumy pieniężnej, albo
  - c) wybór partnera prywatnego i zawarcie umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym na realizację przedsięwzięcia za wynagrodzeniem innym niż określone w lit. b).
- 2) **podmiocie publicznym/koncesjodawcy** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
  - 3) **partnerze prywatnym/koncesjonariuszu** – należy przez to także rozumieć odpowiednio zainteresowany podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1) ustawy o koncesji, kandydata, o którym mowa w art. 2 pkt 3) ustawy o koncesji albo oferenta, w którym mowa w art. 2 pkt 4) ustawy o koncesji,
  - 4) **przedsięwzięciu** – należy przez to rozumieć zaprojektowanie i budowę grzebowiska dla zwierząt wraz ze spalarnią zwłok zwierzęcych w Krakowie,
  - 5) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym lub umowę koncesji na roboty budowlane,
  - 6) **projekcie umowy** – należy przez to rozumieć także istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy koncesji na roboty budowlane albo ogólne warunki umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
  - 7) **ogłoszeniu** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o planowanym partnerstwie publiczno-prywatnym określone w art. 10 i art. 11 ustawy o koncesji w zw. z art. 4 ust. 1 ustawy PPP oraz określone w art. 5 ustawy o PPP, albo ogłoszenie o koncesji określone w art. 10 i art. 11 ustawy o koncesji,
  - 8) **wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu** – należy przez to rozumieć wniosek o zawarcie umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym, o którym mowa w art. 13 ustawy o koncesji w zw. z art. 4 ust. 1 ustawy PPP, albo wniosek o zawarcie umowy koncesji, o którym mowa w art. 13 ustawy o koncesji,
  - 9) **opisie warunków** – należy przez to rozumieć opis warunków partnerstwa publiczno-prywatnego, o którym mowa w art. 15 ustawy o koncesji w zw. z art. 4 ust. 1 ustawy PPP, albo opis warunków koncesji, o którym mowa w art. 15 ustawy o koncesji,
  - 10) **Komisji Negocjacyjnej lub Komisji** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy podmiotu publicznego/koncesjodawcy powołany do wyłonienia partnera prywatnego/koncesjonariusza w celu wspólnej realizacji przedsięwzięcia. Skład osobowy i szczegółowy zakres działania Komisji określony został w § 6.

## **Rozdział II**

### **Podział obowiązków w postępowaniu.**

#### § 3

#### **Dyrektor Wydziału Inwestycji:**

- 1) odpowiada za zgodne z przepisami prawa przygotowanie postępowania,
- 2) zatwierdza wybór formuły realizacji przedsięwzięcia (umowa o partnerstwie publiczno-prywatnym lub umowa o koncesji na roboty budowlane), a w przypadku umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym zatwierdza także wybór trybu postępowania (wyłonienie partnera prywatnego z zastosowaniem ustawy o koncesji albo ustawy Pzp),

- 3) zabezpiecza środki na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w planie finansowym Wydziału Inwestycji oraz na poniesienie płatności lub innych świadczeń,
- 4) składa oświadczenie, że stan prawny nieruchomości objętych realizacją przedsięwzięcia został zbadany i pozwala na jego przeprowadzenie,
- 5) zatwierdza projekt ogłoszenia,
- 6) zatwierdza informacje dla partnerów prywatnych/koncesjonariuszy o odmowie przyjęcia ich wniosków,
- 7) zatwierdza ostateczną wersję opisu warunków,
- 8) zatwierdza zaproszenie do składania ofert kandydatów, z którymi Komisja prowadziła negocjacje,
- 9) na wniosek Komisji Negocjacyjnej, działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, powołuje biegłych. Biegłym może być osoba fizyczna posiadająca kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie w danej specjalności.
- 10) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz opisem warunków zawarcie umowy,
- 11) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
- 12) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu wykonania przedsięwzięcia.

#### § 4

1. Do obowiązków **Wydziału Inwestycji** należy przygotowanie projektów materiałów do opracowania przez Komisję w zakresie:
  - 1) określenia formuły realizacji przedsięwzięcia (umowa o partnerstwie publiczno-prywatnym lub umowa o koncesji na roboty budowlane), a w przypadku umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym także wyboru trybu postępowania (wyłonienie partnera prywatnego z zastosowaniem ustawy o koncesji lub ustawy Pzp), a także określenia nazwy postępowania,
  - 2) opisu potrzeb i wymagań partnera publicznego/koncesjodawcy lub wskazanie informacji o sposobie uzyskania takiego opisu,
  - 3) opracowanie opisu warunków,
  - 4) opisu przedsięwzięcia,
  - 5) ustalenia szacunkowej wartości przedsięwzięcia,
  - 6) warunków udziału w postępowaniu dotyczących posiadanego doświadczenia oraz kwalifikacji technicznych i zawodowych partnera prywatnego/koncesjonariusza,
  - 7) wykazu dokumentów składanych na potwierdzenie ww. warunków udziału w postępowaniu,
  - 8) kryteriów oceny ofert dla wyboru oferty najkorzystniejszej i ich znaczenia,
  - 9) projektu umowy, zaparafowanego przez radcę prawnego,
  - 10) dokumentów potwierdzających tytuł prawny podmiotu publicznego/koncesjodawcy do dysponowania wszystkimi działkami objętymi przedsięwzięciem na cele budowlane,
  - 11) warunków uznania oferty za nieodpowiadającą wymaganiom partnera publicznego/koncesjodawcy, skutkujące niedopuszczeniem oferty do oceny i porównania,
  - 12) okoliczności uzasadniających odwołanie postępowania stosownie do art. 11 pkt 11 ustawy o koncesji.
2. Wydział Inwestycji, po zawarciu umowy, zobowiązany jest przekazać egzemplarze umowy do odpowiednich referatów zgodnie z procedurą określoną w § 8 Zarządzenia Nr 3161/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z 30 grudnia 2011 r. w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

3. W przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie, Wydział Inwestycji winien poinformować pisemnie Komisję o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.

## § 5

1. Do obowiązków **Oddziału Zamówień Publicznych** należy:
  - 1) przygotowanie warunków udziału w postępowaniu dotyczących:
    - a) uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
    - b) niekaralności partnera prywatnego/koncesjonariusza za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o zawarcie umowy koncesji, o zawarcie umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym, lub postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
  - 2) określenie rodzaju dokumentów potwierdzających spełnianie warunków z pkt 1),
  - 3) przekazywanie do publikacji i zamieszczanie na stronie internetowej partnera publicznego/koncesjodawcy, zgodnie z wymogami ustawy o koncesji, ogłoszenia.
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, w tym w szczególności protokołu z negocjacji, z wyboru najkorzystniejszej oferty, oraz z postępowania o zawarcie umowy koncesji lub umowy partnerstwa publiczno-prywatnego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie ww. dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Krakowa.
2. Do obowiązków **Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
  - 1) informowanie, w formie pisemnej Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu lub zachowania (zatrzymania) wadium,
  - 2) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowania o zawarcie umowy koncesji lub partnerstwa publiczno-prywatnego sporządzanej przez Sekretarza Komisji ds. formalnych.

## **Rozdział III** **Komisja Negocjacyjna**

## § 6

1. Powołuje się Komisję Negocjacyjną w celu przeprowadzenia postępowania w następującym składzie:  
Przewodniczący – Janina Pokrywa – Wydział Inwestycji,  
Sekretarz d/s formalnych – Tomasz Łodziński – Oddział Zamówień Publicznych,  
Sekretarz d/s merytorycznych – Mariusz Kiszka – Wydział Inwestycji,  
Członkowie Komisji:  
Iwona Król – Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu,  
Anna Szeliga – Oddział Zamówień Publicznych,  
Zbigniew Kuźnia – Biuro Skarbnika,

Krzysztof Mirski – Wydział Inwestycji,  
Ewa Gawin – Wydział Inwestycji,  
Joanna Pawłowska – Wydział Inwestycji.

2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z prowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Komisja Negocjacyjna może wnioskować do Dyrektora Wydziału Inwestycji o powołanie biegłych, zgodnie z procedurą określoną w § 3 pkt 9.
3. Obsługę prawną postępowania powierza się Panu Pawłowi Machowi – Zespół Radców Prawnych.
4. Do członków Komisji Negocjacyjnej stosuje się odpowiednio art. 17 ustawy Pzp.
5. Prezydent Miasta Krakowa odwołuje Członka Komisji Negocjacyjnej na wniosek Przewodniczącego Komisji, w wyniku:
  - 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 7,
  - 2) innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji Negocjacyjnej, w tym m.in. z powodu zaistnienia okoliczności wymienionych w załączniku do Regulaminu.

## § 7

1. Do zadań i obowiązków **Komisji Negocjacyjnej** należy:
  - 1) wybór formuły realizacji przedsięwzięcia (umowa o partnerstwie publiczno-prywatnym lub umowa o koncesji na roboty budowlane), a w przypadku umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym także wybór trybu postępowania (wyłonienie partnera prywatnego z zastosowaniem ustawy o koncesji lub ustawy Pzp), a następnie przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Inwestycji,
  - 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) przygotowanie opisu przedsięwzięcia,
  - 4) przygotowanie projektu ogłoszenia i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Inwestycji,
  - 5) przygotowanie projektu umowy i uzyskanie jego akceptacji przez Skarbnika Miasta,
  - 6) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania partnerów prywatnych/koncesjonariuszy wniesione w postępowaniu,
  - 7) przyjmowanie ofert/wniosków o zawarcie umowy,
  - 8) jawne i publiczne otwarcie ofert/wniosków o zawarcie umowy,
  - 9) formalne zbadanie ofert/wniosków o zawarcie umowy i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Inwestycji informacji dla partnerów prywatnych/koncesjonariuszy o odmowie przyjęcia ich wniosków,
  - 10) przygotowanie zaproszenia do udziału w negocjacjach partnerów prywatnych/kandydatów, którzy złożyli wnioski poprawne formalnie,
  - 11) prowadzenie negocjacji z partnerami prywatnymi/kandydatami, które mogą dotyczyć wszystkich aspektów przedsięwzięcia,
  - 12) sporządzenie protokołu z negocjacji,
  - 13) przygotowanie projektu umowy i uzyskanie jego akceptacji przez Skarbnika Miasta, w przypadku gdy projekt uległ zmianie w wyniku przeprowadzonych negocjacji,
  - 14) opracowanie ostatecznej wersji opisu warunków i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Inwestycji,
  - 15) przygotowanie zaproszenia do złożenia ofert przez partnerów prywatnych/kandydatów, z którymi prowadzono negocjacje i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Inwestycji,

- 16) przygotowanie wniosków do oferentów w sprawie złożenia wyjaśnień oraz sprecyzowania lub doprecyzowania złożonych ofert,
  - 17) merytoryczna ocena złożonych wyjaśnień, sprecyzowań lub doprecyzowań ofert,
  - 18) rekomendowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 19) przygotowanie informacji dla partnerów prywatnych/offerentów o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz o powodach niedopuszczenia ofert do oceny i porównania,
  - 20) przygotowanie pisma do partnera prywatnego/oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, wzywającego do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
  - 21) ocena dokumentów złożonych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 22) przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Inwestycji propozycji:
    - a) wyboru oferty najkorzystniejszej spełniającej wymagania określone w opisie warunków,
    - b) odwołania postępowania.
  - 23) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargę do sądu administracyjnego,
  - 24) bieżące prowadzenie protokołu z postępowania.
2. Do obowiązków **Członka Komisji Negocjacyjnej** należy:
- 1) udział w posiedzeniach Komisji,
  - 2) rzetelne wykonywanie wszystkich powierzonych Komisji czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą 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 niepodleganiu wyłączeniu z postępowania, zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącym załącznik do Regulaminu,
  - 5) zachowanie poufności informacji uzyskanych w toku postępowania, których ujawnienie naruszyłoby ważny interes państwa, podmiotu publicznego, albo tajemnicę 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 kolegiально podejmując decyzje przy obecności na posiedzeniu, co najmniej połowy jej składu.
4. Pracami Komisji Negocjacyjnej kieruje Przewodniczący, który w przypadku braku jednolitego stanowiska członków Komisji, jest odpowiedzialny za uzgodnienie stanowiska w spornej kwestii.
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) przedstawienie do zatwierdzenia przez Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych wniosku w sprawie zatrzymania wadium w przypadku, gdy partner prywatny/offerent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się od zawarcia umowy,
  - 4) składanie do Prezydenta Miasta Krakowa wniosku o odwołanie Członka Komisji Negocjacyjnej,
  - 5) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Krakowa o zmiany w składzie Komisji,
  - 6) parafowanie projektu umowy przekazywanego do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta Krakowa,
  - 7) informowanie Dyrektora Wydziału Inwestycji lub Dyrektora Magistratu

- o problemach związanych z pracami Komisji.
6. Przewodniczący Komisji, z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:
    - 1) informuje partnerów prywatnych/koncesjonariuszy o czynnościach podjętych przez Komisję, po uzyskaniu zatwierdzenia tych czynności przez osoby wskazane w Regulaminie – w szczególności o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o odwołaniu postępowania,
    - 2) odpowiada partnerom prywatnym/koncesjonariuszom na pytania.
  7. Zadaniem **pracowników Oddziału Zamówień Publicznych** będących członkami Komisji jest zapewnienie obsługi administracyjnej, technicznej i proceduralnej Komisji, w tym:
    - 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 do Regulaminu,
    - 3) protokołowanie czynności Komisji, w tym prowadzenie oraz sporządzenie protokołu postępowania,
    - 4) przesyłanie do publikacji niezbędnych ogłoszeń,
    - 5) przesyłanie korespondencji w trakcie postępowania,
    - 6) zapewnienie jawności postępowania na zasadach określonych właściwymi przepisami,
    - 7) zapewnienie archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
    - 8) sporządzenie pisemnej oceny wniosków i ofert w zakresie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) i pkt 2).
  8. Do zadań **przedstawicieli Wydziału Inwestycji** należy w szczególności przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, w tym materiałów pozwalających na przygotowanie opisu przedsięwzięcia oraz:
    - 1) dokumentów potwierdzających tytuł prawny (prawo własności lub prawo użytkowanie wieczyste) Gminy Miejskiej Kraków do dysponowania wszystkimi działkami objętymi zamierzeniem inwestycyjnym na cele budowlane,
    - 2) oświadczenia Dyrektora Wydziału Inwestycji, że stan prawny nieruchomości objętych realizacją przedsięwzięcia został zbadany i pozwala na zrealizowanie planowanego zamówienia,
    - 3) sporządzenie pisemnej oceny wniosków i ofert w zakresie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 6) i pkt 7).
  9. Do zadań **Sekretarza ds. merytorycznych** należy merytoryczna ocena dokumentacji technicznej zgromadzonej w toku prac Komisji, w tym w szczególności dokumentacji technicznej opisującej przedsięwzięcie.
  10. Do zadań **Sekretarza ds. formalnych** należy nadzór formalnoprawny nad prawidłowym przeprowadzeniem postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Krakowa.
  11. Zadaniem **pracowników Biura Skarbnika** będących członkami Komisji, jest w szczególności określenie na potrzeby ogłoszenia i opisu warunków udziału w postępowaniu:
    - 1) warunków i dokumentów gwarantujących uczestnictwo w postępowaniu partnerów prywatnych/koncesjonariuszy znajdujących się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na współpracę w formie koncesji/partnerstwa publiczno-prywatnego 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.

12. **Radca Prawny** powołany do obsługi Komisji:
- 1) opiniuje na wniosek Przewodniczącego Komisji zgodność z przepisami prawa ogłoszenia, projektu opisu warunków i projektu umowy,
  - 2) parafuje projekt umowy przekazywany do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta Krakowa,
  - 3) bierze udział na wniosek Przewodniczącego w posiedzeniach Komisji, których przedmiotem jest ocena prawna wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oferty zawarcia umowy,
  - 4) na wniosek Przewodniczącego Komisji, wydaje opinie prawne,
  - 5) opiniuje projekt odpowiedzi na skargę wniesioną do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 27 ustawy o koncesji,
  - 6) reprezentuje Prezydenta Miasta Krakowa przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg wniesionych zgodnie z ustawą o koncesji.
13. Komisja Negocjacyjna kończy swoją działalność po podjęciu przez Prezydenta Miasta Krakowa, na wniosek Dyrektora Wydziału Inwestycji, decyzji o:
- 1) odstąpieniu od procedowania postępowania przed jego wszczęciem,
  - 2) wyborze umowy o partnerstwie publiczno-prawnym jako formuły realizacji przedsięwzięcia oraz jednoczesnym wyborze przepisów ustawy Pzp jako właściwych do wyłonienia partnera prywatnego,
  - 3) zawarciu umowy,
  - 4) odwołaniu postępowania.

## § 8

1. Nadzór formalno-prawny nad czynnościami podejmowanymi przez Komisję sprawuje Dyrektor Magistratu.
2. Do wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej należy zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub odwołanie postępowania w sytuacjach określonych w ogłoszeniu.
3. Wszystkie osoby wykonujące czynności w niniejszym postępowaniu, w tym także biegli, zobowiązane są złożyć oświadczenie określone w załączniku do Regulaminu.
4. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy ustaw przywołanych w § 1 ust. 2.



Załącznik do Regulaminu

**Oświadczenia osób biorących udział w postępowaniu o wyłonienie partnera prywatnego/koncesjonariusza w celu realizacji przedsięwzięcia polegającego na zaprojektowaniu i budowie grzebowiska dla zwierząt wraz ze spopielarnią zwłok zwierzęcych w Krakowie**

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu o wyłonienie partnera prywatnego/koncesjonariusza w celu realizacji przedsięwzięcia polegającego na zaprojektowaniu i budowie grzebowiska dla zwierząt wraz ze spopielarnią zwłok zwierzęcych w Krakowie.

- a. nie ubiegam się w niniejszym postępowaniu o zawarcie umowy,
- b. 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 partnerów prywatnych/koncesjonariuszy, ich zastępcami prawnymi oraz członkami ich organów zarządzających lub organów nadzorczych.
- c. przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia nie pozostawałem(am) w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym z partnerów prywatnych/koncesjonariuszy i nie byłem(am) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z partnerów prywatnych/koncesjonariuszy w toczącym się postępowaniu.
- d. nie pozostaję z żadnym z partnerów prywatnych/koncesjonariuszy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności.
- e. 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 i podpis osoby składającej oświadczenie*