

ZARZĄDZENIE NR 2355/2009
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 27 października 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu postępowania o zawarcie umowy koncesji na budowę parkingów w Krakowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz 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 lub umów koncesji na budowę parkingów w Krakowie, za wynagrodzeniem, które stanowi wyłącznie prawo do korzystania z obiektu, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Inwestycji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

**Regulamin postępowania o zawarcie umowy koncesji
na budowę parkingów w Krakowie za wynagrodzeniem, które stanowi wyłącznie
prawo do korzystania z obiektu lub obiektów
zwany dalej „Regulaminem”**

Rozdział I

Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zmierzającego do wyboru koncesjonariusza i zawarcia umowy lub umów koncesji na zaprojektowanie i budowę:
 - 1) parkingu podziemnego wielopoziomowego „Pl. Biskupi” dla samochodów osobowych pod Pl. Biskupim w Krakowie,
 - 2) parkingu podziemnego wielopoziomowego dla samochodów osobowych „Olimpijka” pod skrzyżowaniem ulic Dietla i Wielopole w Krakowie,
 - 3) parkingu wielopoziomowego dla samochodów osobowych „Korona” przy skrzyżowaniu ulic Zamoyskiego i Warneńczyka w Krakowie,za wynagrodzeniem, które stanowić będzie wyłącznie prawo do korzystania z obiektu.
2. Wyboru partnera prywatnego dokonuje Komisja Negocjacyjna, działająca w oparciu o:
 - 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 **ustawą KC**;
 - 3) inne obowiązujące przepisy,
3. Wszelkie koszty związane z postępowaniem o zawarcia umowy koncesji obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o zawarcie umowy koncesji, o którym mowa w rozdziale 2 ustawy o koncesji, którego celem jest wybór koncesjonariusza oraz zawarcie umowy lub umów koncesji na budowę parkingów w Krakowie za wynagrodzeniem, które stanowi wyłącznie prawo do korzystania z obiektu,
- 2) **koncesjodawcy** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 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 budowę parkingów w Krakowie, za wynagrodzeniem, które stanowi wyłącznie prawo do korzystania z obiektu,
- 5) **umowie, umowie koncesji** – należy przez to rozumieć umowę koncesji zawartą w celu wykonania przedmiotu koncesji,
- 6) **projekt umowy** – należy przez to rozumieć także istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy koncesji lub ogólne warunki umowy koncesji,
- 7) **ogłoszeniu o koncesji** – należy przez to rozumieć ogłoszenie określone w art. 10 i art. 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. Skład osobowy i szczegółowy zakres działania Komisji określony został w §6 niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Podział obowiązków w postępowaniu.

§3

Dyrektor Wydziału Inwestycji:

- 1) odpowiada za zgodne z przepisami ustawy o koncesji przygotowanie postępowania przed jego wszczęciem w formie ogłoszenia o koncesji,
- 2) zabezpiecza środki na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w planie finansowo- rzeczowym Wydziału,
- 3) składa oświadczenie, że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem koncesji został zbadany i pozwala na zrealizowanie przedmiotu koncesji,
- 4) zatwierdza listę kandydatów do negocjacji, którzy złożyli poprawne wnioski o zawarcie umowy,
- 5) zatwierdza zaproszenie do składania ofert kandydatów, z którymi Komisja prowadziła negocjacje,
- 6) na wniosek Przewodniczącego Komisji, działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, powołuje biegłych. Biegłym jest osoba fizyczna posiadająca kwalifikacje i wiedzę oraz doświadczenie w danej specjalności.
- 7) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz opisem warunków koncesji zawarcie umowy z wybranym koncesjonariuszem,
- 8) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
- 9) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu wykonania przedmiotu koncesji,

§ 4

1. Do obowiązków **Wydziału Inwestycji** należy przygotowanie projektów materiałów do opracowania przez Komisję w zakresie:
 - 1) określenia nazwy postępowania i 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 dotyczących posiadanego doświadczenia oraz kwalifikacji technicznych i zawodowych zainteresowanych podmiotów,
 - 6) wykazu dokumentów składanych na potwierdzenie w/w warunków,
 - 7) kryteriów oceny ofert dla wyboru oferty najkorzystniejszej i ich znaczenie,
 - 8) projektu umowy o koncesję, zaparafowanego przez radcę prawnego,
 - 9) dokumentów potwierdzających tytuł prawny koncesjodawcy do dysponowania wszystkimi działkami objętymi przedsięwzięciem na cele budowlane.
 - 10) warunków uznania oferty za niespełniającą wymagań koncesjodawcy, skutkujące niedopuszczeniem oferty do oceny i porównania,
 - 11) okoliczności uzasadniających odwołanie postępowania.
2. Wydział Inwestycji, po zawarciu umowy, zobowiązany jest przekazać egzemplarze umów do odpowiednich referatów zgodnie z procedurą określoną w §8 Zarządzenia Nr 691/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 kwietnia 2009 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 zainteresowanego podmiotu albo wspólnika, partnera, komplementariusza, członka zarządu zainteresowanego podmiotu, za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o zawarcie umowy koncesji 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 Miasta, zgodnie z wymogami ustawy o koncesji, ogłoszenia o koncesji,
 - 4) 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 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. Obowiązek uiszczenia wadium

i warunki jego zwrotu będą określone w ogłoszeniu o koncesji, natomiast o obowiązku zachowania wadium stanowi art.21 ust.4 ustawy o koncesji.

- 2) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowania o zawarcie umowy koncesji sporządzonej przez Sekretarza Komisji d/s formalnych,

Rozdział III

Komisja Negocyjna

§6

1. Powołuje się Komisję Negocyjną w celu przeprowadzenia postępowania zmierzającego do wyboru koncesjonariusza, zgodnie z procedurą określoną w ustawie o koncesji dla wykonania przedmiotu koncesji w składzie:

Przewodniczący – Janina Pokrywa	– Wydział Inwestycji
Sekretarz d/s formalnych–Anna Kondracka	– 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
Grzegorz Bednarczyk	– Biuro Skarbnika
Krzysztof Mirski	– Wydział Inwestycji
Andrzej Buszek	– Wydział Inwestycji

- 3 Obsługę prawną postępowania powierza się Panu Łukaszowi Hermanowi – Zespół Radców Prawnych.
4. Do członków Komisji Negocyjnej stosuje się odpowiednio art. 17 ustawy Prawo Zamówień publicznych.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z prowadzeniem postępowania o zawarcie umowy wymaga wiadomości specjalnych, Komisja Negocyjna może wnioskować do Dyrektora Wydziału Inwestycji o powołanie biegłych, zgodnie z procedurą określoną w §3 ust.6 w zw. z §7 ust.5 pkt.8) niniejszego regulaminu.
6. Osoba powołana na biegłego przez Dyrektora Wydziału Inwestycji - działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, jest obowiązana przyjąć obowiązki biegłego, jeżeli jest pracownikiem Urzędu Miasta Krakowa.
7. Odwołanie członka Komisji Negocyjnej.
Prezydent Miasta Krakowa odwołuje Członka Komisji Negocyjnej 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 Negocyjnej, w tym m.in. z powodu zaistnienia okoliczności wymienionych w załączniku do niniejszego Regulaminu.

§7

1. Do zadań i obowiązków Komisji Negocyjnej należy:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem przepisów

- ustawy o koncesji, z zachowaniem zasad postępowania określonych w tej ustawie
- 2) przygotowanie opisu przedmiotu koncesji;
 - 3) przygotowanie projektu ogłoszenia o koncesji i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Inwestycji;
 - 4) przygotowanie projektu umowy koncesji i uzyskanie jego akceptacji przez Skarbnika Miasta;
 - 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania zainteresowanych podmiotów wniesione w postępowaniu;
 - 6) przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy koncesji;
 - 7) jawne i publiczne otwarcie wniosków o zawarcie umowy koncesji;
 - 8) formalne zbadanie wniosków o zawarcie umowy koncesji i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Inwestycji wniosku o poinformowanie zainteresowanych podmiotów o odmowie przyjęcia ich wniosku;
 - 9) przygotowanie zaproszenia do udziału w negocjacjach kandydatów, którzy złożyli wnioski poprawne formalnie;
 - 10) prowadzenie negocjacji z kandydatami, które mogą dotyczyć wszystkich aspektów koncesji, w tym aspektów technicznych, finansowych i prawnych, z zastrzeżeniem że koncesjodawca nie przewiduje żadnych płatności na rzecz koncesjonariusza;
 - 11) sporządzenie protokołu z negocjacji;
 - 12) przygotowanie projektu umowy koncesji i uzyskanie jego akceptacji przez Skarbnika Miasta, w przypadku gdy projekt uległ zmianie w wyniku przeprowadzonych negocjacji;
 - 13) opracowanie ostatecznej wersji opisu warunków koncesji i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Inwestycji;
 - 14) przygotowanie zaproszenia do złożenia ofert przez kandydatów, z którymi prowadzono negocjacje;
 - 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania kandydatów;
 - 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 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;
 - 19) przygotowanie informacji dla oferentów o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz o powodach niedopuszczenia ofert do oceny i porównania;
 - 20) przygotowanie pisma do 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 Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych wniosku w sprawie zachowania wadium w przypadku, gdy oferent którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchylił się od zawarcia umowy;
 - 23) przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Inwestycji propozycji:
 - 1) wyboru oferty najkorzystniejszej spełniającej wymagania określone w opisie warunków koncesji,

- 2) odwołania postępowania, w przypadku gdy zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji,
- 24) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargę,
- 25) 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 niniejszego Regulaminu;
- 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 kolegalnie 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 podjęcie decyzji 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 zachowania wadium w przypadku, gdy oferent którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchylił się od zawarcia umowy.
- 4) składanie wniosku o wyłączenie Członka Komisji Negocjacyjnej z udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w załączniku do niniejszego Regulaminu,
- 5) wnioskowanie 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;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Wydziału Inwestycji o powołanie biegłych;

6. Przewodniczący Komisji, z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) informuje zainteresowane podmioty, kandydatów 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 o odwołaniu postępowania;
- 2) odpowiada zainteresowanym podmiotom, kandydatom lub oferentom 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 niniejszego Regulaminu,
 - 3) protokołowanie czynności Komisji,
 - 4) przesyłanie 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) 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 merytorycznego tj. Wydziału Inwestycji należy w szczególności przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania w tym materiałów pozwalających na przygotowanie opisu przedmiotu koncesji 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 przedmiotem koncesji 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 5 i pkt 6.

9. Do zadań sekretarza ds. merytorycznych –przedstawiciela Wydziału Inwestycji należy sporządzanie merytorycznej oceny dokumentacji technicznej zgromadzonej w toku prac Komisji, w tym w szczególności dokumentacji technicznej opisującej przedmiot koncesji, w oparciu o opinię członków komisji i biegłych powołanych w toku postępowania.

10. Zadaniem pracowników Biura Skarbnika będących członkami Komisji, 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.

11. Radca Prawny powołany do obsługi Komisji:
 - 1) opiniuje na wniosek Przewodniczącego o zgodności z przepisami prawa ogłoszenia o koncesji, projektu opisu warunków koncesji 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 i oferty o zawarcie umowy koncesji,
 - 4) wydaje opinie prawne, na wniosek Przewodniczącego Komisji,
 - 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 zainteresowanych podmiotów, kandydatów lub oferenta na czynności podejmowane przez koncesjodawcę w trakcie postępowania.
12. 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) zawarciu umowy z wybranym oferentem,
 - 3) odwołaniu postępowania w sytuacjach określonych w ogłoszeniu o koncesji,

§8

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

Załącznik do
Regulaminu postępowania o zawarcie umowy koncesji

Oświadczenia osób biorących udział w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji na budowę parkingów w Krakowie.

- a. nie ubiegam się w niniejszym postępowaniu o zawarcie umowy o koncesji.
- 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 zainteresowanych podmiotów, ich zastępcami prawnymi lub członkami ich organów zarządzających lub organów nadzorczych.
- c. przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia o 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.
- d. nie pozostaję z żadnym z zainteresowanych podmiotów 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