

**Regulamin postępowania o zawarcie umowy koncesji/ppp na zaprojektowanie i budowę
wraz z utrzymaniem lub zarządzaniem parkingiem podziemnym przy al. Focha
w Krakowie,
zwany dalej „Regulaminem”**

Rozdział I

Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji/ppp na zaprojektowanie i budowę wraz z utrzymaniem lub zarządzaniem parkingiem podziemnym przy al. Focha w Krakowie.
2. Wyboru partnera prywatnego 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, na podstawie niniejszego regulaminu, 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 o zawarcie umowy o ppp na zaprojektowanie i budowę wraz z utrzymaniem lub zarządzaniem parkingiem podziemnym przy al. Focha w Krakowie odbywa się, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa, wprowadzonym Zarządzeniem nr 3325/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z 29.12.2010 r. z późn. zm. W takim przypadku dotychczasowe czynności ulegają powtórzeniu w trybie przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa. Obowiązki sekretarza komisji przetargowej, o których mowa w § 8 ust. 2 załącznika do Zarządzenia Nr 3325/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 grudnia 2010 roku (z późn. zm.) w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, zostaną powierzone członkowi komisji negocjacyjnej, będącemu pracownikiem Oddziału Zamówień Publicznych.
4. Wszelkie koszty związane z postępowaniem o wyłonienie partnera prywatnego/koncesjonariusza obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

§ 2

Ilkroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o wyłonienie partnera prywatnego/koncesjonariusza, którego celem jest:
 - a) wybór koncesjonariusza i zawarcie umowy koncesji na zaprojektowanie i budowę wraz z utrzymaniem lub zarządzaniem parkingiem podziemnym przy al. Focha w Krakowie, 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 dot. realizacji przedsięwzięcia polegającego na zaprojektowaniu i budowie wraz z utrzymaniem lub zarządzaniem parkingiem podziemnym, przy al. Focha w Krakowie 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 dot. realizacji przedsięwzięcia polegającego zaprojektowaniu i budowie wraz z utrzymaniem lub zarządzaniem parkingiem podziemnym przy al. Focha w Krakowie. 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 lub oferenta, w którym mowa w art. 2 pkt 4) ustawy o koncesji,
- 4) **przedsięwzięciu** – należy przez to rozumieć zaprojektowanie i budowę wraz z utrzymaniem lub zarządzaniem parkingiem podziemnym przy al. Focha w Krakowie,
- 5) **umowie** – należy przez rozumieć umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym lub umowę koncesji na roboty budowlane,
- 6) **projekt umowy** – należy przez to rozumieć także istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy koncesji na roboty budowlane lub 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 wnioski 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 (zwanej też Komisją)** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy podmiotu publicznego/koncesjodawcy powołany do wyłonienia partnera prywatnego/koncesjonariusza w celu wspólnej realizacji przedsięwzięcia polegającego na zaprojektowaniu i budowie wraz z utrzymaniem lub zarządzaniem parkingiem

podziemnym przy al. Focha w Krakowie. 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 prawa przygotowanie postępowania przed jego wszczęciem w formie partnerstwa publiczno-prywatnego, względnie koncesji na roboty budowlane,
- 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 lub 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 listę kandydatów do negocjacji, którzy złożyli poprawne wnioski o zawarcie umowy,
- 7) zatwierdza ostateczną wersję opisu warunków.
- 8) zatwierdza zaproszenie do składania ofert kandydatów, z którymi Komisja prowadziła negocjacje,
- 9) na wniosek Przewodniczącego Komisji, działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, powołuje biegłych. Biegłym jest osoba fizyczna posiadająca kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie w danej specjalności.
- 10) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz opisem warunków zawarcie umowy z wybranym partnerem prywatnym/oferentem,
- 11) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
- 12) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu wykonania przedmiotu partnerstwa publiczno-prywatnego lub przedmiotu koncesji.

§ 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) opisu przedsięwzięcia,
 - 4) ustalenia szacunkowej wartości przedsięwzięcia,
 - 5) opisu i sposobu oceny warunków udziału w postępowaniu dotyczących posiadanego doświadczenia oraz kwalifikacji technicznych i zawodowych partnera

- prywatnego/koncesjonariusza,
- 6) wykazu dokumentów składanych na potwierdzenie ww. warunków,
 - 7) kryteriów oceny ofert dla wyboru oferty najkorzystniejszej i ich znaczenia,
 - 8) projektu umowy, zaparafowanego przez radcę prawnego,
 - 9) dokumentów potwierdzających tytuł prawny podmiotu publicznego/koncesjodawcy do dysponowania wszystkimi działkami objętymi przedsięwzięciem na cele budowlane,
 - 10) warunków uznania oferty za nieodpowiadającą wymaganiom partnera publicznego/koncesjodawcy, skutkujące niedopuszczeniem oferty do oceny i porównania,
 - 11) okoliczności uzasadniających odwołanie postępowania art. 11 pkt 11 ustawy o koncesji.
2. Wydział Inwestycji, po zawarciu umowy, zobowiązany jest przekazać egzemplarze umów 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 o koncesji lub ogłoszenia o partnerstwie publiczno-prywatnym.
 - 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 sporządzonej przez Sekretarza Komisji.

Rozdział III

Komisja Negocjacyjna

§ 6

1. Powołuje się Komisję Negocjacyjną w celu przeprowadzenia postępowania zmierzającego do wyłonienia partnera prywatnego/koncesjonariusza, w następującym składzie:

Przewodniczący – Janina Pokrywa – Wydział Inwestycji
Sekretarz d/s formalnych – Robert Dziedzic – Oddział Zamówień Publicznych
Sekretarz d/s merytorycznych – Mariusz Kiszka – Wydział Inwestycji
Członkowie Komisji:

Anna Szeliga – Oddział Zamówień Publicznych
Zbigniew Kuźnia – Biuro Skarbnika
Krzysztof Mirski – Wydział Inwestycji
Ewa Gawin – Wydział Inwestycji
Iwona Król – Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu

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 w zw. z § 7 ust. 5 pkt 8) niniejszego regulaminu.
3. Obsługę prawną postępowania powierza się Panu Łukaszowi Hermanowi – Zespół Radców Prawnych.
4. Do członków Komisji Negocjacyjnej stosuje się odpowiednio art. 17 ustawy Pzp.
5. Odwołanie członka Komisji Negocjacyjnej. Prezydent Miasta Krakowa 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 tym m.in. z powodu zaistnienia okoliczności wymienionych w załączniku do niniejszego 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;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania partnerów prywatnych/kandydatów;
- 17) przygotowanie wniosków do oferentów w sprawie złożenia wyjaśnień oraz sprecyzowania lub doprecyzowania złożonych ofert;
- 18) merytoryczna ocena złożonych wyjaśnień, sprecyzowań lub doprecyzowań ofert;
- 19) rekomendowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 20) przygotowanie informacji dla partnerów prywatnych/offerentów o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz o powodach niedopuszczenia ofert do oceny i porównania;
- 21) przygotowanie pisma do partnera prywatnego/oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, wzywającego do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
- 22) ocena dokumentów złożonych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 23) przedstawienie do zatwierdzenia przez Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych wniosku w sprawie zachowania wadium w przypadku, gdy partner prywatny/oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyła się od zawarcia umowy;
- 24) 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.
- 25) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargę do sądu administracyjnego,
- 26) 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, 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 Negocyjacyjna pracuje kolegalnie podejmując decyzje przy obecności na posiedzeniu, co najmniej połowy jej składu.
4. Pracami Komisji Negocyjacyjnej kieruje Przewodniczący, który w przypadku braku jednolitego stanowiska członków Komisji, jest odpowiedzialny za podjęcie decyzji w spornej kwestii.
5. Przewodniczący Komisji Negocyjacyjnej odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dbanie o zgodny z przepisami przebieg postępowania,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji Negocyjacyjnej, zgodnie z celem jej powołania,
 - 3) przedstawienie do zatwierdzenia przez Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych wniosku w sprawie zachowania wadium w przypadku, gdy partner prywatny/offerent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się od zawarcia umowy,
 - 4) składanie wniosku o wyłączenie Członka Komisji Negocyjacyjnej 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 partnerów prywatnych/koncesjonariuszy 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 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 Negocyjacyjnej,
 - 2) odbieranie od członków Komisji Negocyjacyjnej i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w załączniku do

- niniejszego 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 5) i pkt 6).
9. Do zadań sekretarza ds. merytorycznych –przedstawiciela Wydziału Inwestycji należy merytoryczna ocena dokumentacji technicznej zgromadzonej w toku prac Komisji, w tym w szczególności dokumentacji technicznej opisującej przedsięwzięcie.
10. Do zadań sekretarza ds. formalnych – przedstawiciela Oddziału Zamówień Publicznych należy nadzór formalno-prawny 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.
11. Radca Prawny powołany do obsługi Komisji:
- 1) opiniuje na wniosek Przewodniczącego zgodność z przepisami prawa ogłoszenia, projektu 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.
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 partnerem prywatnym/koncesjonariuszem,
 - 3) odwołaniu postępowania.

§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.
3. Wszystkie osoby wykonujące czynności w niniejszym postępowaniu, w tym także biegli, zobowiązane są złożyć oświadczenie określone w załączniku do niniejszego Regulaminu.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem znajdują zastosowanie przepisy ustaw przywołanych w § 1 Rozdziału I niniejszego Regulaminu.

Załącznik do
Regulaminu postępowania o zawarcie umowy koncesji/ppp

Oświadczenia osób biorących udział w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji/ppp na zaprojektowanie i budowę wraz z utrzymaniem lub zarządzaniem parkingiem podziemnym przy al. Focha w Krakowie,

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji/ppp na zaprojektowanie i budowę wraz z utrzymaniem lub zarządzaniem parkingiem podziemnym przy al. Focha 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