



*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 123/2020
Burmistrza Szydłowca
z dnia 16 września 2020 r.*

Regulamin postępowania o udzielenie koncesji na roboty budowlane lub usługi mającego na celu zawarcie umowy koncesji na świadczenie usług w zakresie administrowania Hotelu "Pod Dębem" zrewitalizowanego w wyniku realizacji projektu pt. „Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowcu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza”

I. WPROWADZENIE:

Gmina Szydłowiec zamierza udzielić koncesji na świadczenie usług w zakresie administrowania Hotelem „Pod Dębem” zrewitalizowanym w wyniku realizacji projektu „Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowcu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza” współfinansowanego z ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013, Priorytet V "Wzmocnienie Roli Miast w Rozwoju Regionu", działanie 5.2 "Rewitalizacja Miast" z zastrzeżeniem braku możliwości zmiany sposobu wykorzystania i przeznaczenia powstałego w wyniku realizacji projektu obiektu, zachowania wszelkich wskaźników realizacji projektu oraz wypełniania wszelkich założeń projektu.

W celu zapewnienia przejrzystości przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia koncesji Gmina Szydłowiec wprowadza Regulamin określający zasady Postępowania.

Koncesja zostanie udzielona na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1528) oraz na podstawie zasad określonych niniejszym Regulaminem.



II. DEFEINICJE:

Słownik pojęć:

1. Komisja Koncesyjna - zespół osób powołanych Zarządzeniem Burmistrza Szydłowca w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie koncesji na roboty budowlane lub usługi zgodnie z ustawą z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1528),
2. Kandydat - zainteresowany podmiot, który zamierza lub złożył wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie koncesji,
3. Koncesja - prawo do wykonywania usług, w tym pobierania pożytków,
4. Obiekt - Budynek Hotelu "Pod Dębem" znajdujący się w Szydłowcu, Rynek Wielki 5, na działkach numer ewid. 4278/4 oraz 4278/5.
5. Oferent - Kandydat, który złożył ofertę w postępowaniu o udzielenie koncesji,
6. Postępowanie - postępowanie prowadzone w sprawie udzielenia koncesji, wszczęte na podstawie publicznego ogłoszenia o udzielenie Koncesji z dnia 24.09.2020 r, nr. 1100000034-N-2020, którego celem jest wybranie zainteresowanego podmiotu, z którym zostanie zawarta Umowa Koncesji.
7. Pożytki - opłaty bez względu na nazwę uiszczane przez gości hotelowych za usługi świadczone przez Koncesjonariusza w ramach realizacji niniejszej umowy.
8. Projekt - „Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowcu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza” współfinansowanego z ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013, Priorytet V "Wzmocnienie Roli Miast w Rozwoju Regionu", działanie 5.2 "Rewitalizacja Miast"
9. Przedmiot koncesji - świadczenie usług operatora w zakresie administrowania Hotelem "Pod Dębem" zrewitalizowanego w wyniku realizacji projektu „Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowcu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza” współfinansowanego z ze środków



Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013, Priorytet V "Wzmocnienie Roli Miast w Rozwoju Regionu", działanie 5.2 "Rewitalizacja Miast" z zastrzeżeniem braku możliwości zmiany sposobu wykorzystania i przeznaczenia powstałego w wyniku realizacji projektu obiektu, zachowania wszelkich wskaźników realizacji projektu oraz wypełniania wszelkich założeń projektu.

10. Strony - Koncesjodawca i Koncesjonariusz.
11. Trwałość projektu - niepoddanie projektu zasadniczej modyfikacji. Zgodnie z postanowieniem art 57 *Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006*, trwałość projektu współfinansowanego ze środków funduszy strukturalnych musi być zachowana przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.
12. Ustawa - ustawa z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1528)
13. Użytkownik - osoba trzecia korzystająca z usług świadczonych przez Koncesjonariusza w ramach przedmiotu koncesji.

III. ETAPY POSTĘPOWANIA:

1. Etap przygotowawczy - opracowanie opisu postępowania o udzielenie koncesji na roboty budowlane lub usługi,
2. Wszczęcie postępowania - Ogłoszenie o koncesji na roboty budowlane lub usługi zamieszczone i przygotowane zgodnie z art. 17 - 18 Ustawy,
3. Składanie ofert przez Wykonawców,
4. Otwarcie ofert i ich ocena,
5. Wyłonienie oferty najkorzystniejszej,
6. Zawarcie umowy o koncesji na roboty budowlane lub usługi z wyłonionym operatorem.



IV. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELENIA KONCESJI:

§ 1 KOMISJA KONCESYJNA

1. Komisja Koncesyjna:

1. Koncesjodawca Zarządzeniem nr 123/2020 z dnia 16 września 2020r. powołał Komisję Koncesyjną w celu przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na świadczenie usług w zakresie administrowania Hotelem "Pod Dębem" zrewitalizowanego w wyniku realizacji projektu „Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowcu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza” z zastrzeżeniem braku możliwości zmiany sposobu wykorzystania i przeznaczenia powstałego w wyniku realizacji projektu obiektu, zachowania wszelkich wskaźników realizacji projektu oraz wypełniania wszelkich założeń projektu.
2. Zakres prac Komisji negocjacyjnej obejmie w szczególności: ocenę złożonych ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej spośród ofert spełniających wymagania określone w opisie postępowania, sporządzenie protokołu z postępowania o zawarcie umowy koncesji.
3. Komisja Koncesyjna działa w oparciu o Ustawę oraz na podstawie innych obowiązujących przepisów.

2. Zadania i obowiązki Komisji Koncesyjnej:

Do zadań Komisji Koncesyjnej należy:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zawarcie umowy o koncesji,
2. Opis przedmiotu koncesji w sposób umożliwiający zainteresowanym podmiotom jednakowy dostęp do wykonywania koncesji oraz w sposób, który nie stwarza ograniczeń konkurencji w dostępie do wykonywania koncesji,
3. Publikacja ogłoszenia o koncesji,
4. Przygotowanie odpowiedzi na pytania składane przez Wykonawców,



5. Badanie poprawności złożonych przez kandydatów ofert w zakresie spełnienia wymogów przewidzianych w ogłoszeniu o koncesji,
6. Dokonanie oceny ofert, zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w opisie postępowania,
7. Przedłożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
8. Przedłożenie propozycji unieważnienia postępowania o zawarcie umowy koncesji, jeżeli zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji,

3. Obowiązki Członka Komisji Koncesyjnej:

1. Udział w posiedzeniach Komisji,
2. Rzetelne wykonywanie wszystkich powierzonych mu czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, w tym:
 - a) opracowanie treści ogłoszenia o koncesji,
 - b) opracowanie ostatecznej wersji projektu opisu warunków koncesji,
 - c) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania zainteresowanych podmiotów wniesione w postępowaniu,
 - d) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
 - e) wykonywanie, na polecenie Przewodniczącego Komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
 - f) złożenie oświadczenia - wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu działania Komisji Negocyjacyjnej,
 - g) nieujawnianie informacji, których ujawnienie naruszyłoby ważny interes państwa, Gminy Szydłowiec, lub tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji lub zasady uczciwej konkurencji,
 - h) nieujawnianie informacji związanej z przebiegiem negocjacji oraz z oceną złożonych w postępowaniu ofert,

4 Przewodniczący Komisji Koncesyjnej:

Pracami komisji kieruje przewodniczący, który odpowiedzialny jest za:



1. Kierowanie pracami Komisji Koncesyjnej i dbanie o zgodny z prawem ich przebieg,
2. Prowadzenie posiedzeń Komisji Koncesyjnej,
3. Składanie wniosku o wyłączenie Członka Komisji Koncesyjnej z dalszego udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka.
4. Wnioskowanie o zasięgnięcie opinii biegłego w przypadkach wymagania wiadomości specjalnych.

5. Sekretarz Komisji Koncesyjnej:

Sekretarz Komisji zapewni obsługę administracyjno - biurową, w tym szczególności sporządzanie na bieżąco protokołów z posiedzeń Komisji Koncesyjnej. Do zadań Sekretarza Komisji należy zwłaszcza sporządzenie protokołu z postępowania o zawarcie umowy o koncesji.

Ponadto:

1. Komisja Koncesyjna obraduje na posiedzeniach, w których biorą udział jej członkowie,
2. Komisja Koncesyjna podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy jej składu.
3. Komisja Koncesyjna kończy swoją działalność z chwilą zatwierdzenia dokonanego przez nią wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza Szydłowca, względnie z chwilą ogłoszenia unieważnienia postępowania o zawarcie umowy koncesji, gdy zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji lub Ustawie.
4. Komisja Koncesyjna odpowiada za przestrzeganie procedury postępowania o zawarcie umowy koncesji, określonej w Ustawie oraz w Regulaminie postępowania o zawarcie umowy koncesji w celu realizacji przedsięwzięcia.

§ 2 KORESPONDENCJA

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Koncesjodawca dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu przy przekazywaniu następujących dokumentów:



- 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści opisu,
 - 2) wniosek o wyjaśnienie treści opisu,
 - 3) wniosek o wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów,
 - 4) wniosek Koncesjodawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania wnioskiem oraz odpowiedź Kandydata,
 - 5) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
3. Jeżeli Koncesjodawca lub kandydat przekazują korespondencję za pomocą faksu, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
 4. Koncesjodawca w celu usprawnienia przebiegu postępowania dopuszcza kontaktowanie się z Kandydatami/Oferentami za pomocą poczty elektronicznej.
 5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Koncesjodawcy i uznana za wniesioną z datą zarejestrowania.
 6. Postępowanie odbywa się w języku polskim i w związku z tym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. tworzone i wymieniane w trakcie postępowania między Koncesjodawcą i Kandydatami muszą być sporządzone w języku polskim.

§ 3 TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Koncesjodawca wyznaczy termin na złożenie ofert oraz termin związania ofertą.
2. Termin na złożenie ofert uwzględnia czas niezbędny na ich przygotowanie i złożenie.

§ 4 OFERTY

1. Koncesjodawca wyznaczy termin składania ofert, uwzględniając czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.
2. Oferta musi być złożona w formie pisemnej oraz zgodna z pozostałymi wymaganiami.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny: na komputerze, maszynie lub pismem odręcznym drukowanymi literami. Wymagane dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez tłumacza przysięgłego.



4. Formularz oferty oraz dokumenty sporządzane przez Oferenta powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. W przypadku, gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty wymaga się, aby Oferent dołączył do oferty pełnomocnictwo (w oryginale lub kopii poświadczoną notarialnie. Jeżeli oferta jest składana przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zawarcie umowy koncesji należy również załączyć pełnomocnictwo konsorcjalne upoważniające jednego z Wykonawców do działania w imieniu konsorcjum.
5. Wszystkie strony oferty muszą być ponumerowane i parafowane.
6. Wszystkie miejsca, w których Oferent naniósł poprawki muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
7. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Koncesjodawca może żądać od Oferentów złożenia wyjaśnień złożonych ofert.
9. Wyjaśnienia lub dodatkowe informacje nie mogą prowadzić do zmiany oferty, która mogłaby prowadzić do naruszenia zasad uczciwej konkurencji lub mogłaby mieć charakter dyskryminacyjny.
10. Wszelkie wyjaśnienia powinny zostać złożone w terminie i trybie wskazanym przez Koncesjodawcę.

§ 5

WARUNKI UZNANIA OFERTY ZA NIEODPOWIADAJĄCĄ WYMAGANIOM KONCESJODAWCY, SKUTKUJĄCE NIEDOPUSZCZENIEM OFERTY DO OCENY I PORÓWNANIA:

Do oceny nie zostaną dopuszczone oferty (zostaną one odrzucone), w przypadku gdy:

1. Treść oferty jest niezgodna z ustawą,
2. Treść oferty nie spełnia warunków uzgodnionych podczas negocjacji,
3. Treść oferty nie odpowiada Opisowi postępowania o zawarcie umowy koncesji,
4. Oferta została złożona przez podmioty niezaproszone podczas negocjacji,
5. Oferta została złożona po upływie terminu wyznaczonego przez Zamawiającego,
6. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,



7. Zamawiający posiada dowody, za pomocą których potrafi wykazać brak spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu,
8. Złożenie przez Wykonawcę oferty stanowić będzie czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
9. Oferta jest nieważna na zasadach ogólnych.

§ 6 WYBÓR OFERTY

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w opisie postępowania.
2. Liczba punktów przyznanych poszczególnym oferentom zostanie obliczona jako suma punktów przyznanych za poszczególne kryteria oceny ofert. Ofertą najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
3. O wyborze najkorzystniejszej oferty Koncesjodawca powiadomi zgodnie z art. 38 Ustawy.

§ 7 POTWIERDZENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W terminie wyznaczonym przez Koncesjodawcę, Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, jest obowiązany złożyć wskazane w opisie postępowania dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikacji i brak podstaw do wykluczenia.

§ 8 UMOWA

1. Umowa koncesji zostanie zawarta w terminie, o którym mowa w art. 41 Ustawy.
2. Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem załączonym do postępowania.
3. Jeżeli Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się od zawarcia umowy, w szczególności przez niezłożenie wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, Koncesjodawca może zawrzeć umowę



z Oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert spełniających wymagania określone w opisie warunków koncesji.

5. Umowa koncesji wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9 WADIUM

Koncesjodawca odstępuje od żądania wadium w przedmiotowym postępowaniu.

§ 10 UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie może zostać odwołane w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w opisie postępowania tj.:

1. Koncesjodawca unieważnia postępowanie o zawarcie umowy koncesji, jeżeli:
 - a) nie złożono oferty albo wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji;
 - b) wszystkie oferty albo wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji zostały odrzucone.
2. Koncesjodawca może unieważnić postępowanie o zawarcie umowy koncesji, jeżeli:
 - a) zachodzą obiektywnie uzasadnione przesłanki, w szczególności wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania o zawarcie umowy koncesji lub wykonanie przedmiotu umowy koncesji nie leży w interesie publicznym;
 - b) postępowanie o zawarcie umowy koncesji obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy koncesji.

§ 11 PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

1. Koncesjodawca z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół, w którym zawarte zostanie w szczególności:



- a) określenie daty wszczęcia postępowania oraz miejsca, w którym opublikowano ogłoszenie o koncesji,
 - b) określenie przedmiotu koncesji,
 - c) streszczenie oceny ofert i porównania ofert,
 - d) informację o ofercie najkorzystniejszej oraz informację dotyczącą oceny kolejnych złożonych ofert, poczynając od oferty ocenionej najwyżej,
 - e) okoliczności uzasadniające niedopuszczenie do oceny i porównania oferty,
 - f) okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania.
2. Protokół z postępowania jest jawny.
 3. Koncesjodawca po zakończeniu postępowania poinformuje podmioty zainteresowane o tym, gdzie i w jaki sposób zostanie udostępniony protokół.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Postępowanie o udzielenie koncesji zostanie przeprowadzone z zachowaniem należytej staranności oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
2. Wszystkie podmioty zainteresowane udziałem w postępowaniu nie zostaną dyskryminowane.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące w szczególności; ustawa z dnia 9 stycznia 2009 roku (Dz. U. z 2009 r., Nr 19, poz. 101 z późn. zm.) o koncesji na roboty budowlane lub usługi.

PRZYGOTOWAŁ/A:

.....



*Załącznik do Regulaminu
postępowania o udzielenie
koncesji na roboty
budowlane lub usługi*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z udziału w pracach Komisji Negocjacyjnej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie koncesji na roboty budowlane lub usługi mającego na celu zawarcie umowy koncesji na świadczenie usług w zakresie administrowania Hotelem "Pod Dębem" zrewitalizowanego w wyniku realizacji projektu „Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowcu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza”, tj.:

1. Nie ubiegam się o zawarcie umowy koncesji w niniejszym postępowaniu,
2. Nie pozostaje 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 otrzymałem/am od Wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu.
6. 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.

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Szydłowiec dnia

.....

(Podpis)