



Regulamin

postępowania o udzielenie koncesji na świadczenie usług w zakresie zarządzania i efektywnego administrowania wyznaczonymi dla operatora zewnętrznego pomieszczeniami na II piętrze w budynku Zamku w Szydłowcu 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 zarządzania i efektywnego administrowania wyznaczonymi dla operatora zewnętrznego pomieszczeniami na II piętrze Zamku w Szydłowcu 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 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 pomieszczeń powstałych w wyniku realizacji projektu, zachowania wszelkich wskaźników realizacji projektu oraz wypełniania wszelkich założeń projektu poprzez poprawną realizację umowy koncesji.

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 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usług (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 113) oraz na podstawie zasad określonych niniejszym Regulaminem.



II. DEFINICJE:

1. **Komisja Negocjacyjna** - zespół osób powołanych Zarządzeniem Burmistrza Szydłowca w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie koncesji na usługi zgodnie z ustawą z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2015 r., poz. 113).
2. **Kandydat** - zainteresowany podmiot, który złożył wniosek o zawarcie umowy koncesji,
3. **Koncesjonariusz** – zainteresowany podmiot, z którym zawarto umowę koncesji,
4. **Koncesjodawca** – Gmina Szydłowiec,
5. **Koncesja** - prawo do wykonywania usług, w tym pobierania pożytków,
6. **Obiekt** - Budynek Zamku znajdujący się w Szydłowcu, przy ul. Sowińskiego 2 na działce numer ewid. gr. 4088,
7. **Oferent** – zainteresowany podmiot, który złożył ofertę.
8. **Operator zewnętrzny** – Koncesjonariusz,
9. **Postępowanie** - postępowanie prowadzone w sprawie udzielenia koncesji na usługi, wszczęte na podstawie publicznego ogłoszenia o udzielenie Koncesji z dnia 19 stycznia 2016 r, nr 6545-2016, którego celem jest wybranie zainteresowanego podmiotu, z którym zostanie zawarta Umowa Koncesji.
10. **Program Operatora** – dokument przedstawiony przez Kandydata na rozmowach negocjacyjnych.
11. **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".
12. **Przedmiot koncesji** - świadczenie usług w zakresie zarządzania i efektywnego administrowania wyznaczonymi dla operatora zewnętrznego pomieszczeniami na II piętrze w budynku Zamku w Szydłowcu 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 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 pomieszczeń powstałych w wyniku realizacji projektu, zachowania wszelkich wskaźników realizacji projektu oraz wypełniania wszelkich założeń projektu poprzez prawidłową realizację umowy koncesji. Wykaz pomieszczeń przekazanych Operatorowi przedstawia załącznik nr 1,



13. Przekazane pomieszczenia – pomieszczenia przeznaczone na działalności operatora zgodnie z załącznikiem nr 1 do Opisu Postępowania o zawarcie umowy koncesji na usługi.

14. Pracownia Historii Szydłowca – pracownia utworzona zostanie we wschodnim skrzydle zamku w 4 salach o łącznej powierzchni 250 m² sala kominkowa: (ekspozycyjno-koncertowo-konferencyjna, dwie sale wystawowe) obecnie Galeria Sapieżyny (salon Anny Sapieżyny). Zapleczem Pracowni będą dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni 30 m². Z sal Pracowni jest bezpośrednio wyjście na bastion zamkowy oraz loggie widokowe.

15. SCKiS - ZAMEK - Szydłowieckie Centrum Kultury i Sportu ZAMEK,

16. Strony - Koncesjodawca i Koncesjonariusz.

17. Trwałość projektu - niepoddanie projektu znaczącej 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.

18. Ustawa - ustawa z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 113)

19. Użytkownik - osoba trzecia korzystająca z usług świadczonych przez Koncesjonariusza w ramach przedmiotu koncesji.

20. Zainteresowany podmiot – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub grupa takich podmiotów, zainteresowanych udziałem w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji na usługi.

III. ETAPY POSTĘPOWANIA :

1. Etap przygotowawczy - opracowanie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie koncesji na roboty budowlane lub usługi,
2. Wszczęcie postępowania – Zamieszczenie Ogłoszenia o koncesji na roboty budowlane lub usługi zamieszczone i przygotowane zgodnie z art. 10 - 12 ustawy,
3. Składanie wniosków o zawarcie umowy koncesji,
4. Negocjacje z Kandydatami,
5. Przygotowanie opisu warunków koncesji (z uwzględnieniem ustaleń z negocjacji),
6. Składanie ofert przez zaproszonych Kandydatów,
7. Otwarcie ofert i ich ocena,
8. Wyłonienie oferty najkorzystniejszej,
9. Zawarcie umowy o koncesji na usługi z Operatorem lub odwołanie postępowania.



IV. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELENIA KONCESJI:

§ 1

1. Komisja Negocjacyjna:

- Koncesyjodawca Zarządzeniem nr 11/2016 z dnia 15 stycznia 2016 r. powołał Komisję Negocjacyjną w celu przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na świadczenie usług w zakresie zarządzania i efektywnego administrowania wyznaczonymi dla Operatora Zewnętrznego pomieszczeniami na II piętrze w budynku Zamku w Szydłowcu 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 pomieszczeń powstałych w wyniku realizacji projektu, zachowania wszelkich wskaźników realizacji projektu oraz wypełniania wszelkich założeń projektu poprzez poprawą realizację umowy koncesji.
- Zakres prac Komisji negocjacyjnej obejmie w szczególności: udział w negocjacjach z kandydatami, sporządzenie protokołów z negocjacji, ocenę złożonych ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej spośród ofert spełniających wymagania określone w opisie warunków koncesji, sporządzenie protokołu z postępowania o zawarcie umowy koncesji.
- Komisja Negocjacyjna działa w oparciu o ustawę z dnia 9 stycznia 2009 r., o koncesji na roboty budowlane lub usługi (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 113) oraz na podstawie innych obowiązujących przepisów.

2. Zadania i obowiązki Komisji Negocjacyjnej:

Do zadań Komisji Negocjacyjnej należy:

- Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zawarcie umowy o koncesji,
- 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,
- Publikacja ogłoszenia o koncesji,
- Badanie poprawności złożonych przez kandydatów wniosków o zawarcie umowy koncesji w zakresie spełnienia wymogów przewidzianych w ogłoszeniu o koncesji,



- Prowadzenie negocjacji z Kandydatami, którzy złożyli poprawny wniosek o zawarcie umowy koncesji. Negocjacje te mogą dotyczyć wszystkich aspektów koncesji, w tym aspektów technicznych, finansowych i prawnych, ekonomicznych,
- Sporządzenie protokołów z negocjacji,
- Przygotowanie zaproszenia do składania ofert zainteresowanych podmiotów, z którymi Komisja Negocjacyjna prowadziła negocjacje,
- Sporządzenie opisu warunków koncesji, zgodnie z art.15 ust.2 ustawy o koncesji na roboty budowlane lub usługi,
- Przyjmowanie wyjaśnień, sprecyzowań lub dopracowań złożonych ofert,
- Dokonanie oceny ofert, zgodnie z kryteriami określonymi w opisie warunków koncesji,
- Przedłożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- Przedłożenie propozycji odwołania postępowania o zawarcie umowy koncesji, jeżeli zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji,

3. Obowiązki Członka Komisji Negocjacyjnej:

- Udział w posiedzeniach Komisji,
- Rzetelne wykonywanie wszystkich powierzonych mu czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, w tym:
 - opracowanie treści ogłoszenia o koncesji,
 - opracowanie ostatecznej wersji projektu opisu warunków koncesji,
 - przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania zainteresowanych podmiotów wniesione w postępowaniu,
 - merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
 - wykonywanie, na polecenie Przewodniczącego Komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
 - złożenie oświadczenia - wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu działania Komisji Negocjacyjnej,
 - 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,
 - nieujawnianie informacji związanej z przebiegiem negocjacji oraz z oceną złożonych w postępowaniu ofert,



4. Przewodniczący Komisji Negocjacyjnej:

Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który odpowiedzialny jest za:

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

5. Sekretarz Komisji Negocjacyjnej:

Sekretarz Komisji zapewni obsługę administracyjno - biurową, w tym szczególności sporządzanie na bieżąco protokołów z posiedzeń Komisji Negocjacyjnej. Do zadań Sekretarza Komisji należy zwłaszcza sporządzenie protokołu z negocjacji oraz protokołu z postępowania o zawarcie umowy o koncesji, o którym mowa w art. 20 ust.1 ustawy o koncesji na roboty budowlane lub usługi.

Ponadto:

- Komisja Negocjacyjna obraduje na posiedzeniach, w których biorą udział jej członkowie,
- Komisja Negocjacyjna podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy jej składu.
- Komisja Negocjacyjna kończy swoją działalność z chwilą zatwierdzenia dokonanego przez nią wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza Szydłowca, względnie z chwilą ogłoszenia odwołania postępowania o zawarcie umowy koncesji, gdy zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji.
- Komisja Negocjacyjna odpowiada za przestrzeganie procedury postępowania o zawarcie umowy koncesji, określonej w ustawie o koncesji na roboty budowlane lub usługi 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 poczty elektronicznej oraz 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 odwołaniu postępowania,
 - 6) zaproszenia na negocjacje,
 - 7) informacji o zakończeniu negocjacji,
 - 8) zaproszenia do składania ofert,
 - 9) informacji o zakończeniu postępowania,
3. Jeżeli Koncesjodawca lub kandydat przekazują korespondencję za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza ich otrzymanie.
 4. Korespondencja przesłana za pomocą poczty elektronicznej lub faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Koncesjodawcy i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
 5. 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 WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY KONCESJI

1. W ogłoszeniu Koncesjodawca podaje termin składania wniosków o zawarcie umowy koncesji.
2. Wzór wniosku wraz z oświadczeniami zamieszczony jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Szydłowcu pod adresem www.bip.szydlowiec.pl.
3. W przypadku, gdy wniosek o zawarcie umowy koncesji zostanie złożony po terminie, nie będzie on przyjęty przez Koncesjodawcę i zostanie niezwłocznie zwrócony Kandydatowi.
4. O nie przyjęciu wniosku w niniejszym postępowaniu zainteresowany podmiot zostanie poinformowany pisemnie wraz z uzasadnieniem nieprzyjęcia wniosku.
5. Po sporządzeniu listy złożonych wniosków Koncesjodawca udzieli podmiotom zainteresowanym informacji o ilości złożonych wniosków. Informacje takie udzielane są na wniosek Kandydata pisemnie (za formę pisemną uznaje się również wniosek przesłany faxem). Z uwagi na fakt, iż wnioski oraz oświadczenia dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz przystąpienia do postępowania nie stanowią jakiegokolwiek tajemnicy przedsiębiorstwa, wnioski po ich sprawdzeniu i



wystosowaniu zaproszeń do negocjacji lub ewentualnych informacji o nieprzyjętych wnioskach, zostaną udostępnione do wglądu w siedzibie Koncesjodawcy. Podmioty, które zainteresowane są uzyskaniem dostępu do wniosków Oferentów powinny złożyć pisemny wniosek w siedzibie Gminy.

§ 4 NEGOCJACJE

1. Koncesjodawca do negocjacji zaprosi wszystkich Kandydatów, których wnioski o zawarcie umowy zostały przyjęte w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji.
2. Kandydat przygotowuje dokument pod nazwą Program Operatora, który zawierał będzie:
 - Informację o Kandydacie,
 - Wysokość opłaty za 1 godzinę udostępnienie sali konferencyjnej – kominkowej,
 - Wysokość opłaty za 1 dobę udostępnienia pokoi gościnnych,
 - Przewidywaną długość koncesji,
 - Planowaną liczbę utworzonych miejsc pracy,
 - Koncepcję zagospodarowania i opis planowanej działalności w przekazanych pomieszczeniach oraz koncepcję funkcjonowania Pracowni Historii Szydłowca w tym w szczególności dostępność dla mieszkańców Szydłowca i turystów,
 - Program promocji działalności Operatora,
3. Terminy przeprowadzania negocjacji z poszczególnymi Kandydatami zostaną ustalone indywidualnie dla każdego z Kandydatów. Negocjacje będą prowadzone w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.
4. Prowadzone negocjacje będą dotyczyć wszystkich warunków koncesji.
5. W trakcie negocjacji Kandydaci mogą żądać wyjaśnień dotyczących Przedmiotu koncesji, w tym informacji zawartych w ogłoszeniu jak również uzyskać wszelkie informacje dotyczące przedmiotu koncesji.
6. Koncesjodawca w miarę możliwości odpowiedzi na pytania będzie udzielał na bieżąco. Jednakże Koncesjodawca zastrzega sobie prawo do udzielenia odpowiedzi w późniejszym ustalonym wspólnie terminie.
7. Z przeprowadzonych negocjacji zostanie sporządzony protokół.
8. Po zakończeniu negocjacji Koncesjodawca poinformuje Kandydatów, gdzie i w jaki sposób zostanie udostępniony protokół z negocjacji.
9. Prace Komisji Negocjacyjnej mogą być prowadzone podczas nieobecności któregoś z członków komisji. Wymagana minimalna ilość członków podczas negocjacji to 5 osób.



§ 5 WARUNKI KONCESJI

1. Warunki koncesji zostały określone zgodnie z art. 15 Ustawy.
2. Koncesjodawca wyznaczy termin na złożenie ofert oraz termin związania ofertą.
3. Termin na złożenie ofert będzie uwzględniał czas niezbędny na ich przygotowanie i złożenie.

§ 6 OFERTY

1. Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy Koncesjodawca zaprosi do złożenia ofert Kandydatów, z którymi prowadził negocjacje przesyłając im opis warunków koncesji,
2. Opis warunków koncesji będzie zawierał wszystkie elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy,
3. Koncesjodawca wyznaczy termin składania ofert, uwzględniając czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
4. Oferta musi być złożona w formie pisemnej, zgodnie z wymaganiami opisanymi w niniejszym opisie,
5. 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.
6. 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.
7. Wszystkie strony oferty muszą być ponumerowane i parafowane.
8. Wszystkie miejsca, w których Oferent naniósł poprawki muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
9. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Koncesjodawca może żądać od Oferentów złożenia wyjaśnień, sprecyzowania lub dopracowania złożonych ofert.



11. Zgodnie z art. 16 ust. 2 Ustawy wyjaśnienia, sprecyzowania, dopracowania lub dodatkowe informacje nie mogą prowadzić do zmiany oferty lub warunków zawartych w opisie warunków koncesji, o których mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy, która mogłaby prowadzić do naruszenia zasad uczciwej konkurencji lub mogłaby mieć charakter dyskryminacyjny.
12. Wszelkie wyjaśnienia powinny zostać złożone w terminie i trybie wskazanym przez Koncesjodawcę.

§ 7

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

W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa poniżej oferta złożona w postępowaniu zostanie uznana za niespełniającą wymagań co skutkować będzie niedopuszczeniem oferty do oceny i porównania:

1. Treść oferty nie spełnia warunków uzgodnionych podczas negocjacji,
2. Do oferty nie załączono wymaganych dokumentów i oświadczeń,
3. Oferta została złożona przez podmioty niezaproszone podczas negocjacji,
4. Oferta została złożona po upływie terminu wyznaczonego przez Koncesjodawcę,
5. W ofercie nie podano informacji o zachowaniu wskaźników wymaganych przez Koncesjodawcę w okresie trwałości projektu,
6. Wartości wskaźników podane w ofercie są mniejsze od wartości podanych przez Koncesjodawcę,
7. Oferent nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
8. Koncesjodawca posiada dowody, za pomocą których potrafi wykazać brak spełnienia przez Kandydata warunków udziału w postępowaniu,
9. Złożenie przez Kandydata oferty stanowić będzie czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
10. Treść oferty jest niezgodna z opisem warunków, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy koncesji na roboty budowlane lub usługi,
11. W przypadku uznania oferty za niespełniającą wymagań określonych w postępowaniu Koncesjodawca powiadomi Oferentów o zaistnieniu takiej sytuacji.



§ 8 WYBÓR OFERTY

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany na podstawie kryteriów określonych w opisie warunków koncesji.
2. Liczba punktów przyznanych poszczególnym oferentom zostanie obliczona jako suma punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Ofertą najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
3. O wyborze najkorzystniejszej oferty Koncesjodawca powiadomi zgodnie z art. 17 ust. 5 Ustawy.

§ 9 POTWIERDZENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W terminie nie dłuższym niż 5 dni Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, jest obowiązany złożyć wskazane w opisie warunków koncesji dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

§ 10 UMOWA

1. Umowa koncesji zostanie zawarta nie wcześniej niż 10 dni od dnia przesłania oferentom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej faksem lub drogą elektroniczną, a w przypadku przesłania informacji w inny sposób - nie wcześniej niż w terminie 15 dni od dnia jej przesłania.
2. Zachowanie powyższego terminu nie jest konieczne w przypadku, gdy w postępowaniu wpłynie tylko jedna oferta.
3. Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem załączonym do postępowania.
4. 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.

§ 11 WADIUM

Koncesjodawca odstępuje od żądania wadium w przedmiotowym postępowaniu.



§ 12

ODWOŁANIE POSTĘPOWANIA

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

1. Brak wniosków o zawarcie umowy koncesji, spełniających wymogi formalne,
2. Brak ofert spełniających wymagania określone w opisie warunków koncesji,
3. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym lub nie leży w interesie Koncesjodawcy.
4. Wystąpiła wada lub okoliczność uniemożliwiająca zawarcie umowy koncesji na usługi.

§ 13

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

1. Koncesjodawca z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół zgodnie z art. 20 Ustawy, w którym zawarte zostanie w szczególności:
 - a) określenie daty wszczęcia postępowania oraz miejsca, w którym opublikowano ogłoszenie o koncesji,
 - b) określenie przedmiotu koncesji,
 - c) wskazanie Oferentów, z którymi prowadzono negocjacje, oraz przyczyn niezaproszenia do negocjacji innych kandydatów,
 - d) streszczenie oceny ofert i porównania ofert,
 - e) informację o ofercie najkorzystniejszej oraz informację dotyczącą oceny kolejnych złożonych ofert, poczynając od oferty ocenionej najwyżej,
 - f) okoliczności uzasadniające niedopuszczenie do oceny i porównania oferty,
 - g) okoliczności uzasadniające odwołanie 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. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące w szczególności; ustawa z dnia 9 stycznia 2009 roku (Dz. U. z 2015 r., poz. 113) o koncesji na roboty budowlane lub usługi.