

## REGULAMIN DZIAŁANIA ZESPOŁU NEGOCJACYJNEGO

w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji na usługi pn.

### Wyłonienie Operatora Centrum Kongresowo – Kulturalnego Zamek Książ (CKKZK)

w trybie Ustawy z dnia 9 stycznia 2009 roku o koncesji na roboty budowlane lub usługi  
(Dz. U. Nr 19, poz. 101 z późn. zm.)

zwany dalej „Regulaminem”

### Rozdział I

#### Przedmiot i zakres stosowania

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb pracy Zespołu Negocjacyjnego (zwanego dalej Zespołem) i stosuje się go do wyboru partnera prywatnego - koncesjonariusza w postępowaniu pn. „Wyłonienie Operatora Centrum Kongresowo – Kulturalnego Zamek Książ (CKKZK)” w ramach projektu pn. „Przebudowa i modernizacja III piętra na cele wystawiennicze i konferencyjne – Centrum Kongresowo – Kulturalne Zamek Książ” (dalej: projekt) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 w trybie Ustawy z dnia 9 stycznia 2009 roku o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. Nr 19, poz. 101 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą o koncesji.
2. Zespół jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Wałbrzycha powołanym do:
  - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na usługi, jak w ustępie 1, w tym do przedłożenia Prezydentowi Miasta Wałbrzycha propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty spełniającej wymagania określone w opisie warunków koncesji albo propozycji odwołania postępowania o zawarcie umowy koncesji,
  - 2) wykonywania wszelkich czynności związanych z ewentualnymi skutkami wniesienia przez zainteresowane podmioty skargi, o której mowa w Art. 27 Ustawy o koncesji.
3. Wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert spełniających wymagania określone w opisie warunków koncesji, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w tym opisie tj. wyboru koncesjonariusza dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha w oparciu o propozycję - rekomendację Zespołu, który działa w oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 9 stycznia 2009r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi,
  - 2) Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) – zwaną dalej Kodeksem cywilnym;
  - 3) inne obowiązujące przepisy prawa.
4. Do członków Zespołu stosuje się odpowiednio Art. 17 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – zwaną dalej Ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z prowadzeniem postępowania o zawarcie umowy o koncesji wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Zespołu może wnioskować do Prezydenta Miasta Wałbrzycha o powołanie ekspertów innych niż Ekspert wymieniony w Rozdziale II § 2 niniejszego Regulaminu.
6. Odwołanie członka Zespołu.  
Prezydent Miasta Wałbrzycha odwołuje członka Zespołu na wniosek Przewodniczącego Zespołu, w wyniku:



- 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w Rozdziale II § 2 niniejszego Regulaminu,
- 2) innej przeszkody uniemożliwiającej branie udziału w pracach Zespołu, w tym m.in. z powodu zaistnienia okoliczności wymienionych w Art. 17 Ustawy Prawo Zamówień publicznych.

**Rozdział II**  
**Zadania i obowiązki Zespołu Negocyjnego**  
**§ 2**

1. Zgodnie z zapisami Umowy z dnia 23 października 2012 roku zawartej pomiędzy Gminą Wałbrzych a Collect Consulting S.A. z/s w Katowicach, ul. Rolna 14 (Nr UM/BNM/I/1622/18/1429-W/2012), ekspertem powołanym do wsparcia i doradztwa Gminie Wałbrzych w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o zawarcie umowy koncesji jest Collect Consulting S.A. z siedzibą w Katowicach, ul. Rolna 14, zwany dalej Ekspertem.

2. Zadania Zespołu.

Do zadań i obowiązków Zespołu należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem przepisów Ustawy o koncesji oraz Kodeksu cywilnego z zachowaniem zasad postępowania określonych w tych ustawach, jak również z zachowaniem wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WD, umową o dofinansowanie oraz Studium wykonalności dla projektu dotyczących wyboru Operatora,
- 2) weryfikacja oraz wstępne zatwierdzenie treści ogłoszenia o koncesji przygotowanego przez Eksperta, a następnie przedłożenie Prezydentowi Miasta Wałbrzycha do zatwierdzenia przed ogłoszeniem,
- 3) publikacja ogłoszenia o koncesji,
- 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania zainteresowanych podmiotów wniesione w postępowaniu,
- 5) przyjmowanie i otwarcie wniosków o zawarcie umowy koncesji na usługi,
- 6) formalne zbadanie wniosków o zawarcie umowy koncesji i ewentualne przedstawienie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Wałbrzycha wniosku o poinformowanie zainteresowanych/ego podmiotów/u o nieprzyjęciu wniosku,
- 7) weryfikacja oraz zatwierdzenie przygotowanych przez Eksperta zaproszeń do udziału w negocjacjach kandydatów, którzy złożyli wnioski poprawne formalnie,
- 8) prowadzenie negocjacji z kandydatami, którzy złożyli wnioski poprawne formalnie; negocjacje mogą dotyczyć wszystkich aspektów postępowania, w tym aspektów technicznych, finansowych, prawnych i organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania kandydatów,
- 10) sporządzenie protokołów z negocjacji,
- 11) ewentualna weryfikacja oraz zatwierdzenie przygotowanych przez Eksperta zaproszeń do złożenia ofert przez kandydatów, z którymi prowadzono negocjacje,
- 12) ewentualna weryfikacja oraz wstępne zatwierdzenie opisu warunków koncesji i projektu umowy koncesji, zgodnie z Art. 15 Ustawy o koncesji, przygotowanych przez Eksperta, a następnie przedłożenie Prezydentowi Miasta Wałbrzycha do zatwierdzenia przed wysłaniem,
- 13) przygotowanie wniosków do oferentów w sprawie złożenia wyjaśnień oraz sprecyzowania lub doprecyzowania złożonych ofert,
- 14) przyjmowanie oraz merytoryczna ocena złożonych wyjaśnień, sprecyzowań lub doprecyzowań złożonych ofert,
- 15) dokonanie otwarcia i oceny ofert, zgodnie z kryteriami określonymi w opisie warunków koncesji;
- 16) rekomendowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha propozycji:
  - a) odwołania postępowania, w przypadku gdy zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji na usługi,
  - b) wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert spełniających wymagania określone w opisie warunków koncesji na usługi, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w tym opisie,
  - c) w sytuacji określonej w Art. 21 ust. 3 Ustawy o koncesji,
- 17) poinformowanie oferentów o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem oraz o powodach niedopuszczenia ofert do oceny i porównania,
- 18) ocena dokumentów złożonych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu,



- 19) przygotowanie pisma do oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, wzywającego do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
  - 20) weryfikacja oraz zatwierdzenie opracowanej przez Eksperta ostatecznej wersji opisu warunków wdrożenia i realizacji przedsięwzięcia i przedstawienie go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Wałbrzycha;
  - 21) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargę/i,
  - 22) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu, w tym w szczególności protokołu z negocjacji oraz z postępowania o zawarcie umowy o koncesji na usługi, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a następnie przekazywanie do archiwum Gminy Wałbrzych.
3. Do obowiązków Członka Zespołu należy:
- 1) udział w posiedzeniach Zespołu oraz w pracach Zespołu w trybie roboczym,
  - 2) rzetelne wykonywanie wszystkich powierzonych Zespołowi czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
  - 3) wykonywanie zadań w ramach postępowania przekazanych przez Przewodniczącego Zespołu oraz wykonywanie, na polecenie Przewodniczącego Zespołu, innych czynności związanych z pracami tego Zespołu,
  - 4) złożenie oświadczenia (dalej: oświadczenie) o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha, na podstawie którego niniejszy Regulamin jest przyjęty,
  - 5) zachowanie poufności informacji uzyskanych w toku postępowania, których ujawnienie naruszyłoby ważny interes państwa, Gminy Wałbrzych, kandydatów, oferentów 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.
4. Przewodniczący Zespołu odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) kierowanie pracami Zespołu,
  - 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
  - 3) dbanie o zgodny z przepisami przebieg postępowania,
  - 4) uzgadnianie terminów i miejsc posiedzeń Zespołu,
  - 5) podział między członków Zespołu prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - 7) podpisywanie korespondencji związanej z przeprowadzeniem postępowania,
  - 8) odebranie od członków Zespołu oświadczeń,
  - 9) składanie wniosku o wyłączenie członka Zespołu z udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w oświadczeniu i w art. 17 Ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 10) wnioskowanie o zmiany w składzie Zespołu;
  - 11) informowanie Prezydenta Miasta Wałbrzycha o problemach związanych z pracami Zespołu;
  - 12) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Wałbrzycha o powołanie ekspertów innych niż Collect Consulting S.A.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego inny członek Zespołu. Nie dotyczy to sytuacji wyboru oferty najkorzystniejszej, w której wymagane jest uczestnictwo Przewodniczącego Zespołu.
6. Przewodniczący Komisji z upoważnienia Prezydenta Miasta Wałbrzycha:
- 1) informuje zainteresowane podmioty, kandydatów lub oferentów o czynnościach podjętych przez Zespół, 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, przy czym treść odpowiedzi przygotowywana jest przez Zespół.



7. Zadaniem Sekretarza Zespołu jest zapewnienie obsługi administracyjnej, technicznej i proceduralnej Zespołu, w tym:
- 1) protokołowanie czynności Zespołu,
  - 2) przekazywanie członkowi Zespołu odpowiedzialnemu za publikację - niezbędnych ogłoszeń,
  - 3) przesyłanie korespondencji w trakcie postępowania,
  - 4) zapewnienie jawności postępowania na zasadach określonych w Ustawie o koncesji,
  - 5) zapewnienie archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
8. W przypadku nieobecności Sekretarza Zespołu jego obowiązki wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Zespołu inny członek Zespołu.
9. Zadaniem Reprezentanta Skarbnika Miasta Wałbrzycha jest w szczególności określenie i/lub ocena propozycji Eksperta dla potrzeb 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,
  - 2) form i zasad wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 3) kryteriów oceny ofert dotyczących właściwości kandydatów w zakresie wiarygodności ekonomicznej i finansowej w przypadkach określonych w Ustawie o koncesji.
10. Zadaniem Reprezentanta Sekretarza Miasta Wałbrzycha jest ewentualna weryfikacja treści publikowanych dokumentów pod kątem zgodności zastosowanych rozwiązań z przepisami prawa i praktyką w zakresie zamówień koncesyjnych, zamieszczenie ogłoszenia o koncesji na usługi na wymaganych prawem portalach internetowych i/lub przesyłanie wymaganych prawem urzędem oraz merytoryczne wsparcie w zakresie proceduralnym.
11. Radca Prawny powołany do obsługi Zespołu:
- 1) opiniuje opis warunków koncesji i projekt umowy,
  - 2) parafuje projekt umowy przekazywany do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
  - 3) wydaje opinie prawne na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
  - 4) opiniuje projekt odpowiedzi na skargę wniesioną do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 27 Ustawy o koncesji,
  - 5) reprezentuje Prezydenta Miasta Wałbrzycha przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg zainteresowanych podmiotów, kandydatów lub oferenta na czynności podejmowane przez koncesjodawcę w trakcie postępowania.

### **Rozdział III**

#### **Tryb pracy Zespołu Negocyjacyjnego i pozostałe postanowienia**

##### **§ 3**

1. Zespół pracuje w powołanym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji Przewodniczącego Zespołu w trybie roboczym. Nie dotyczy to oceny wniosków o zawarcie umowy koncesji, negocjacji z kandydatami, oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej, które zapadają wyłącznie na posiedzeniach Zespołu.
2. Dla uznania ważności czynności Zespołu wymaga się obecności członków na posiedzeniu w ilości co najmniej 5 (pięciu) członków, z tym że wymagana liczba przedstawicieli Eksperta to 2 (dwóch) Członków. Zespół podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów członków obecnych.
3. Z zastrzeżeniem zapisów ustępu 2, nieobecność na posiedzeniach stałych członków nie wstrzymuje pracy Zespołu i przyjmowane jest jako brak zastrzeżeń i uwag do kwestii rozpatrywanych na danym posiedzeniu przez Zespół.
4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.

5. Wszystkie osoby wykonujące czynności w niniejszym postępowaniu, w tym także przedstawiciele Eksperta oraz eksperci inni niż Collect Consulting S.A., zobowiązane są złożyć oświadczenie określone według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha, na podstawie którego niniejszy Regulamin jest przyjęty. Oświadczenie zobowiązane są ponadto złożyć osoby podpisujące umowę o koncesji na usługi.
6. Członkowie Zespołu składają oświadczenie Przewodniczącemu Zespołu niezwłocznie po otwarciu wniosku/ów o zawarcie umowy koncesji, a także niezwłocznie po powzięciu wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę ich wyłączenia.
7. Osoba podlegająca wyłączeniu z postępowania ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia w formie oświadczenia tego faktu Przewodniczącemu Zespołu, który niezwłocznie wyłącza członka Zespołu z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do Prezydenta Miasta Wałbrzycha o uzupełnienie składu Zespołu. W przypadku, gdy przesłanki do wyłączenia dotyczą Przewodniczącego Zespołu oświadczenie Przewodniczący składa Prezydentowi Miasta Wałbrzycha z wnioskiem o wyznaczenie na Przewodniczącego innej osoby.
8. Czynności podjęte przez członka Zespołu podlegającego wyłączeniu z postępowania po powzięciu przez niego wiadomości o okoliczności stanowiącej podstawę wyłączenia, powtarza się. Nie powtarza się czynności otwarcia wniosków i ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Oświadczenia członków Zespołu włącza się do dokumentacji postępowania.

#### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

##### **§ 4**

1. Do wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta Wałbrzycha należy zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, odstąpienie od procedowania postępowania przed jego wszczęciem lub odwołanie postępowania w sytuacjach określonych w ogłoszeniu o koncesji.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy ustaw przywołanych w § 1 Rozdziału I niniejszego Regulaminu.
3. Zespół kończy swoją działalność po podjęciu przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha decyzji o:
  - 1) odstąpieniu od procedowania postępowania przed jego wszczęciem,
  - 2) zawarciu umowy o koncesji na usługi z wybranym oferentem,
  - 3) odwołaniu postępowania.