

ZARZĄDZENIE NR 1078/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 14 maja 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu postępowania o zawarcie umowy koncesji na budowę Cmentarza w Podgórkach Tynieckich w Krakowie wraz z obiektem ceremonialnym i spopielarnią.

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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin postępowania o zawarcie umowy koncesji na budowę **Cmentarza w Podgórkach Tynieckich w Krakowie wraz z obiektem ceremonialnym i spopielarnią**, 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 Cmentarza w Podgórkach Tynieckich w Krakowie wraz z obiektem
ceremonialnym i spopieliarnią za wynagrodzeniem, które stanowi wyłącznie
prawo do korzystania z obiektu
zwany dalej „Regulaminem”**

Rozdział I

Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

1. Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na zaprojektowanie i wybudowanie cmentarza w Podgórkach Tynieckich w Krakowie wraz z obiektem ceremonialnym, w ramach, którego będzie zlokalizowana spopieliarnia zwłok, za wynagrodzeniem, które stanowić będzie wyłącznie prawo do korzystania z obiektu.
2. Wyboru koncesjonariusza 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 z późn. zm.) – zwaną dalej **ustawą o koncesji**;
 - 2) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
 - 3) inne obowiązujące przepisy,
3. Wszelkie koszty związane z postępowaniem o zawarcia umowy koncesji obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie, o którym mowa w rozdziale 2 ustawy o koncesji, którego celem jest wybór koncesjonariusza oraz zawarcie umowy koncesji,
- 2) **koncesjodawcy** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 3) **koncesjonariuszu** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt. 2 ustawy o koncesji,
- 4) **przedmiocie koncesji** – należy przez to rozumieć zaprojektowanie i wybudowanie cmentarza w Podgórkach Tynieckich w Krakowie wraz z obiektem ceremonialnym, w ramach którego będzie zlokalizowana spopieliarnia zwłok w granicach działek nr: 41/1, 259/2, 259/3, 259/4 – obr. 79 Podgórze będących własnością Gminy Miejskiej Kraków oraz z zagospodarowaniem terenu w granicach działek nr 50, 51, 52/1, 52/2, 53/7 – obr. 80 Podgórze, na dzień ogłoszenia o koncesji stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków (działki nr 50, 51 i 53/7) oraz osób trzecich (działki nr 52/1, 52/2), 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, Komisji** – należy przez to rozumieć komisję negocjacyjną będącą zespołem pomocniczym koncesjodawcy, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. Skład osobowy i szczegółowy zakres działania Komisji określony został w §6 niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Podział obowiązków w postępowaniu.

§ 3

1. **Dyrektor Wydziału Inwestycji Urzędu Miasta Krakowa:**
 - 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) zatwierdza listę kandydatów do negocjacji, którzy złożyli poprawne wnioski o zawarcie umowy koncesji,
 - 4) zatwierdza zaproszenie do składania ofert kandydatów, z którymi Komisja prowadziła negocjacje,
 - 5) na wniosek Przewodniczącego Komisji, działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, powołuje biegłych. Biegłym jest osoba fizyczna posiadająca kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie w danej specjalności.
 - 6) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz opisem warunków koncesji zawarcie umowy z wybranym koncesjonariuszem,
 - 7) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
2. **Dyrektor Zarządu Cmentarzy Komunalnych:**
 - 1) składa oświadczenie, że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem koncesji został zbadany i pozwala na zrealizowanie przedmiotu koncesji,
 - 2) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu wykonania przedmiotu koncesji,
 - 3) odpowiada za przekazanie komisji materiałów merytorycznych w tym za ich wcześniejsze przygotowanie z należytą starannością.

§ 4

1. Do obowiązków **Zarządu Cmentarzy Komunalnych** 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) określenia warunków udziału w postępowaniu, dotyczących posiadanego doświadczenia oraz kwalifikacji technicznych i zawodowych zainteresowanych podmiotów,
 - 6) określenia wykazu dokumentów składanych na potwierdzenie w/w warunków,
 - 7) określenia kryteriów oceny ofert dla wyboru oferty najkorzystniejszej i ich znaczenia,
 - 8) sporządzenia projektu umowy o koncesję, zaparafowanego przez radcę prawnego,
 - 9) uzyskania dokumentów potwierdzających tytuł prawny koncesjodawcy do dysponowania wszystkimi nieruchomościami, których dotyczy przedmiot koncesji na cele budowlane.
 - 10) ustalenia warunków uznania oferty za niespełniającą wymagań koncesjodawcy, skutkujące niedopuszczeniem oferty do oceny i porównania,
 - 11) ustalenia okoliczności uzasadniających odwołanie postępowania.
2. **Wydział Inwestycji**, po zawarciu umowy, zobowiązany jest przekazać egzemplarze umów do odpowiednich referatów zgodnie z ust. 8 Zarządzenia Nr 657/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń oraz także 1 egz. dla Zarządu Cmentarzy Komunalnych.
 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 Urzędu Miasta Krakowa** 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 koncesjodawcy, 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 Urzędu Miasta Krakowa** należy w szczególności:
 - 1) Informowanie w formie pisemnej Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa o

- obowiązku przyjęcia i zwrotu lub zachowania (zatrzymania) wadium,
- 2) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowania, sporządzanej przez Sekretarza komisji d/s formalnych.

Rozdział III

Komisja Negocjacyjna

§ 6

1. Powołuje się Komisję Negocjacyjną w celu przeprowadzenia postępowania zmierzającego do wyboru koncesjonariusza, zgodnie z procedurą określoną w ustawie o koncesji dla wykonania przedmiotu koncesji w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Janina Pokrywa – Wydział Inwestycji Urzędu Miasta Krakowa,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego – Dorota Iwanicka - Zarząd Cmentarzy Komunalnych,Członkowie Komisji:
 - 3) Grzegorz Bednarczyk. – Biuro Skarbnika Urzędu Miasta Krakowa,
 - 4) Krzysztof Mirski - Wydział Inwestycji Urzędu Miasta Krakowa,
 - 5) Mariusz Kiszka – Wydział Inwestycji Urzędu Miasta Krakowa,Członkowie Komisji d/s obsługi merytorycznej, o której mowa w § 7 ust. 8:
 - 6) Małgorzata Mika-Budzińska – Zarząd Cmentarzy Komunalnych,
 - 7) Monika Malinowska. - Zarząd Cmentarzy Komunalnych,
 - 8) Patrycja Ćwikła - Zarząd Cmentarzy Komunalnych,Członkowie Komisji d/s obsługi formalnej, o której mowa w § 7 ust. 7:
 - 9) Sekretarz Komisji d/s formalnych – Tomasz Łodziński – Oddział Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Krakowa,
 - 10) Anna Szeliga – Oddział Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Krakowa.W razie nieobecności Pana Tomasz Łodzińskiego funkcję Sekretarza komisji d/s formalnych pełnić będzie Pan Tomasz Gajewski z Oddziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Krakowa,.
2. Obsługę prawną postępowania zapewni Paweł Mach - radca prawny Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa.
3. Do członków Komisji Negocjacyjnej stosuje się odpowiednio art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2007 r. nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)..
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z prowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Komisja Negocjacyjna może wnioskować do Dyrektora Wydziału Inwestycji o powołanie biegłych.
5. 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.
6. **Prezydent Miasta Krakowa** odwołuje Członka Komisji Negocjacyjnej na wniosek Przewodniczącego Komisji, w przypadku:
 - 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) 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/ lub 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 Urzędu Miasta Krakowa wniosku w sprawie zachowania wadium w przypadku, gdy oferent którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się od zawarcia umowy;

- 23) przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Inwestycji propozycji:
 - a) wyboru oferty najkorzystniejszej spełniającej wymagania określone w opisie warunków koncesji,
 - b) 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 (lub w przypadku jego nieobecności Zastępca), który w sytuacji 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 Dyrektora Wydziału Inwestycji wniosku w sprawie zachowania wadium w przypadku, gdy oferent którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się od zawarcia umowy.
 - 4) składanie wniosku o odwołanie Członka Komisji Negocjacyjnej z udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 6,
 - 5) wnioskowanie o zmiany w składzie Komisji Negocjacyjnej;
 - 6) parafowanie projektu umowy koncesji przekazywanego do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta Krakowa;
 - 7) informowanie Dyrektora Wydziału Inwestycji o problemach związanych z pracami Komisji;
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora Wydziału Inwestycji o powołanie biegłych.
6. **Przewodniczący Komisji Negocjacyjnej**, z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:
- 1) informuje zainteresowane podmioty, kandydatów lub oferentów o czynnościach podjętych przez Komisję **Negocjacyjną**, 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 **Negocjacyjnej**, 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 **Negocjacyjnej**,
 - 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, celem ich weryfikacji przez Komisję,
 - 9) udzielanie informacji publicznej w toku postępowania, po uzgodnieniu z Przewodniczącą Komisji.
8. Do zadań pracowników **Zarządu Cmentarzy Komunalnych**, będących członkami Komisji 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 nieruchomościami, których dotyczy przedmiot koncesji na cele budowlane,
 - 2) oświadczenia Dyrektora Zarządu Cmentarzy Komunalnych, że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem koncesji został zbadany i pozwala na zrealizowanie przedmiotu koncesji;
 - 3) sporządzenie pisemnej oceny wniosków i ofert w zakresie, o którym mowa w §4 ust.1 pkt 5 i pkt 6, celem ich weryfikacji przez Komisję,
 - 4) 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
9. Zadaniem pracownika **Biura Skarbnika** będącego członkiem Komisji, jest w szczególności na potrzeby ogłoszenia o koncesji i opisu warunków koncesji:
- 1) określenie 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) określenie form i zasad wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) sporządzenie pisemnej oceny wniosków i ofert w zakresie, o którym mowa powyżej.
10. **Radca prawny** obsługujący Komisję:
- 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.

11. Na wniosek Dyrektora Wydziału Inwestycji Prezydent Miasta Krakowa wydaje decyzję o zakończeniu działalności Komisji Negocjacyjnej w sytuacjach:
- 1) odstąpienia od procedowania postępowania przed jego wszczęciem;
 - 2) zawarcia umowy z wybranym oferentem,
 - 3) odwołania postępowania w sytuacjach określonych w ogłoszeniu o koncesji,

§ 8

1. 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.
2. 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 również złożyć osoby podpisujące umowę o koncesji.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem znajdują zastosowanie przepisy ustaw przywołanych w § 1 ust. 2 i niniejszego Regulaminu.

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 **Cmentarza w Podgórkach Tynieckich w Krakowie wraz z obiektem ceremonialnym i spopielarnią**:

1. nie ubiegam się w niniejszym postępowaniu o zawarcie umowy o koncesji.
2. 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.
3. 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.
4. nie pozostaję z żadnym z zainteresowanych podmiotów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności.
5. 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