

**ZARZĄDZENIE NR 1335/2010  
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA  
Z DNIA 10 czerwca 2010 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu postępowania o zawarcie umowy koncesji na przebudowę budynku komunalnego przy ul. Grzegórzeckiej 71 w Krakowie na cele kulturalne (dawniej kinoteatr „Związkowiec”)**

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 przebudowę budynku komunalnego przy ul. Grzegórzeckiej 71 w Krakowie na cele kulturalne (dawniej kinoteatr „Związkowiec”) 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 przebudowę budynku komunalnego przy ul. Grzegórzeckiej 71  
w Krakowie na cele kulturalne (dawniej kinoteatr „Związkowiec”) 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 przebudowę budynku komunalnego przy ul. Grzegórzeckiej 71 w Krakowie na cele kulturalne 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

Ilekroć w niniejszym 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 przebudowę budynku komunalnego przy ul. Grzegórzeckiej 71 w Krakowie na cele kulturalne za wynagrodzeniem, które stanowi wyłącznie prawo do korzystania z obiektu;
- 5) **umowie koncesji** – należy przez to rozumieć umowę 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 powołaną 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

Dyrektor Wydziału Inwestycji:

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

#### § 4

1. Do obowiązków **Wydziału Inwestycji** 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 nie spełniającą 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 § 8 Zarządzenia Nr 657/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.
  3. W przypadku nie zawarcia umowy koncesji, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie, Wydział Inwestycji winien poinformować pisemnie Komisję o tym fakcie, podając przyczyny nie zawarcia umowy koncesji.

## § 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 zainteresowanego podmiotu albo współnika, 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 o obowiązku przyjęcia i zwrotu lub zachowania (zatrzymania) wadium;
- 2) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowania.

### **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:

<b>Przewodniczący Komisji</b> – Janina Pokrywa	- Wydział Inwestycji
Zastępca Przewodniczącego Komisji - Anna Szeliga	- Oddział Zamówień Publicznych
Sekretarz Komisji d/s merytorycznych - Bogdan Gibek	- Wydział Inwestycji
Sekretarz Komisji d/s formalnych - Tomasz Łodziński (w przypadku nieobecności funkcję tę pełni Tomasz Gajewski)	- Oddział Zamówień Publicznych

#### **Członkowie Komisji**

Tomasz Warchał	- Krakowskie Biuro Festiwalowe:
Zbigniew Kuźnia	- Biuro Skarbnika
Krzysztof Mirski	- Wydział Inwestycji

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 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. nr 223 poz 1655 t.j. 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 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 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 lub 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, uchylił się od zawarcia umowy koncesji;

- 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, koncesyjodawcy, 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 kolegialnie 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 Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych wniosku w sprawie zachowania wadium w przypadku, gdy oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyła się od zawarcia umowy koncesji.
  - 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;
  - 6) parafowanie projektu umowy 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, z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:
- 1) informuje zainteresowane podmioty, kandydatów lub oferentów 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 zainteresowanym podmiotom, kandydatom lub oferentom 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 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,
  - 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 Przewodniczącym Komisji.
8. Do zadań przedstawicieli Wydziału Inwestycji 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 Wydziału Inwestycji, 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.
9. Do zadań sekretarza ds. merytorycznych – należy 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.
10. Zadaniem pracownika Biura Skarbnika będącego członkiem Komisji, jest w szczególności określenie 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.
11. Radca Prawny powołany do obsługi Komisji:
  - 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.
12. Na wniosek Dyrektora Wydziału Inwestycji Prezydent Miasta Krakowa wydaje decyzję o zakończeniu działalności Komisji Negocjacyjnej w sytuacjach:
- 1) odstąpieniu od procedowania postępowania przed jego wszczęciem;
  - 2) zawarciu umowy koncesji z wybranym oferentem,
  - 3) odwołaniu 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 ponadto złożyć osoby podpisujące umowę koncesji ze strony koncesjodawcy.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem znajdują zastosowanie przepisy ustaw przywołanych w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

Załącznik do  
Regulaminu postępowania o zawarcie umowy koncesji

**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 przebudowę budynku komunalnego przy ul. Grzegórzeckiej 71 w Krakowie na cele kulturalne.

- 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*