

**Regulamin**  
**postępowania o udzielenie koncesji na świadczenie usług w zakresie zarządzania i efektywnego administrowania wyznaczonymi dla operatora zewnętrznego pomieszczeniami w budynku Domku Myśliwskiego, w zabytkowym zespole pałacowo parkowym w Karolinie zrewitalizowanym w wyniku realizacji projektu pt. „Zabytkowy Park Mazowska Wizytówką Regionu”**

**I. WPROWADZENIE**

Państwowy Zespół Ludowy Pieśni i Tańca „MAZOWSZE” im. T. Sygietyńskiego zamierza udzielić koncesji na świadczenie usług w zakresie zarządzania i efektywnego administrowania wyznaczonymi dla Operatora Zewnętrznego pomieszczeniami w budynku Domku Myśliwskiego w zabytkowym zespole pałacowo parkowym w Karolinie zrewitalizowanym w wyniku realizacji projektu „Zabytkowy Park Mazowska Wizytówką Regionu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013, Priorytet VI "Wykorzystanie walorów naturalnych i kulturowych dla rozwoju turystyki i rekreacji", działanie 6.1. „Kultura”, 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 Państwowy Zespół Ludowy Pieśni i Tańca „MAZOWSZE” im. T. Sygietyńskiego wprowadza Regulamin określający zasady Postępowania. Koncesja zostanie udzielona na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 października 2016 r. o koncesji na roboty budowlane lub usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 1920) oraz na podstawie zasad określonych niniejszym Regulaminem.

**II. DEFINICJE:**

1. **Komisja Negocjacyjna** - zespół osób powołanych Zarządzeniem Dyrektora w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie koncesji na usługi zgodnie z ustawą z dnia 26 października 2016 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi.
2. **Kandydat** - zainteresowany podmiot, który złożył wniosek o zawarcie umowy koncesji.
3. **Koncesjonariusz** – zainteresowany podmiot, z którym zawarto umowę koncesji.
4. **Koncesjodawca** – Państwowy Zespół Ludowy Pieśni i Tańca „MAZOWSZE” im. T. Sygietyńskiego.
5. **Koncesja** - prawo do wykonywania usług, w tym pobierania pożytków.
6. **Obiekt** - budynek Domku Myśliwskiego w zabytkowym zespole pałacowo parkowym w Karolinie, w miejscowości Otrębusy, w powiecie pruszkowskim w województwie mazowieckim, wybudowany na działce nr ewid. 490.
7. **Oferent** – zainteresowany podmiot, który złożył ofertę.
8. **Postępowanie** - postępowanie prowadzone w sprawie udzielenia koncesji na usługi, wszczęte na podstawie publicznego ogłoszenia o udzielenie Koncesji, którego celem

- jest wybranie zainteresowanego podmiotu, z którym zostanie zawarta Umowa Koncesji.
9. **Projekt** - „Zabytkowy Park Mazowska Wizytówką Regionu” współfinansowanego z ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013, Priorytet VI "Wykorzystanie walorów naturalnych i kulturowych dla rozwoju turystyki i rekreacji", działanie 6.1 „Kultura”.
  10. **Przedmiot koncesji** - świadczenie usług w zakresie zarządzania i efektywnego administrowania wyznaczonymi dla Operatora zewnętrznego pomieszczeniami w budynku Domku Myśliwskiego w zabytkowym zespole pałacowo parkowym w Karolinie zrewitalizowanym w wyniku realizacji projektu „Zabytkowy Park Mazowska Wizytówką Regionu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013, Priorytet VI "Wykorzystanie walorów naturalnych i kulturowych dla rozwoju turystyki i rekreacji", działanie 6.1 „Kultura”, 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 szkic załączony do wzoru Umowy na koncesję.
  11. **Przekazane pomieszczenia** – pomieszczenia przeznaczone na działalności operatora zgodnie z załącznikiem nr 1 do Opisu Postępowania o zawarcie umowy koncesji na usługi.
  12. **Strony** - Koncesjodawca i Koncesjonariusz.
  13. **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.
  14. **Ustawa** - ustawa z dnia 26 października 2016 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2016 r., poz. 1920).
  15. **Użytkownik** - osoba trzecia korzystająca z usług świadczonych przez Koncesjonariusza w ramach przedmiotu koncesji.
  16. **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.
  17. **Program Operatora** – dokument przedstawiony przez Kandydata na rozmowach negocjacyjnych.

### 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. 17 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. Wylonienie oferty najkorzystniejszej.
9. Zawarcie umowy o koncesji na usługi z Operatorem lub odwołanie postępowania.

#### **IV. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELENIA KONCESJI:**

##### **§ 1**

#### **1. Komisja Negocjacyjna:**

- a) Koncesjodawca Zarządzeniem Dyrektora 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 w budynku Domku Myśliwskiego w zabytkowym zespole pałacowo parkowym w Karolinie, w miejscowości Otrębusy, zrewitalizowanego w wyniku realizacji projektu „Zabytkowy Park Mazowska Wizytówką Regionu” 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.
- b) 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.
- c) 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:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zawarcie umowy o koncesji,
- b) 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,
- c) publikacja ogłoszenia o koncesji,
- d) badanie poprawności złożonych przez kandydatów wniosków o zawarcie umowy koncesji w zakresie spełnienia wymogów przewidzianych w ogłoszeniu o koncesji,
- e) 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,
- f) sporządzenie protokołów z negocjacji,

- g) przygotowanie zaproszenia do składania ofert zainteresowanych podmiotów, z którymi Komisja Negocyjacyjna prowadziła negocjacje,
- h) sporządzenie opisu warunków koncesji, zgodnie z art.15 ust.2 ustawy o koncesji na roboty budowlane lub usługi,
- i) przyjmowanie wyjaśnień, sprecyzowań lub dopracowań złożonych ofert,
- j) dokonanie oceny ofert, zgodnie z kryteriami określonymi w opisie warunków koncesji,
- k) przedłożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- l) przedłożenie propozycji odwołania postępowania o zawarcie umowy koncesji, jeżeli zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji.

### **3. Obowiązki Członka Komisji Negocyjacyjnej:**

- a) udział w posiedzeniach Komisji,
- b) 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 Negocyjacyjnej,
  - nieujawnianie informacji, których ujawnienie naruszyłoby ważny interes państwa, Państwowego Zespołu Ludowego Pieśni i Tańca „MAZOWSZE” im. T. Sygietyńskiego 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 Negocyjacyjnej:**

Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który odpowiedzialny jest za:

- a) kierowanie pracami Komisji Negocyjacyjnej i dbanie o zgodny z prawem ich przebieg,
- b) prowadzenie posiedzeń Komisji Negocyjacyjnej,
- c) składanie wniosku o wyłączenie Członka Komisji Negocyjacyjnej z dalszego udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka,
- d) wnioskowanie o zasięgnięcie opinii biegłego w przypadkach wymagania wiadomości specjalnych.

### **5. Sekretarz Komisji Negocyjacyjnej:**

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.

**Ponadto:**

- a) Komisja Negocjacyjna obraduje na posiedzeniach, w których biorą udział jej członkowie,
- b) Komisja Negocjacyjna podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy jej składu.
- c) Komisja Negocjacyjna kończy swoją działalność z chwilą zatwierdzenia dokonanego przez nią wyboru najkorzystniejszej oferty przez kierownika jednostki, względnie z chwilą ogłoszenia odwołania postępowania o zawarcie umowy koncesji, gdy zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji.
- d) 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:
  - a) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści opisu,
  - b) wniosek o wyjaśnienie treści opisu,
  - c) wniosek o wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów,
  - d) wniosek Koncesjodawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania wnioskiem oraz odpowiedź Kandydata,
  - e) zawiadomienie o odwołaniu postępowania,
  - f) zaproszenia na negocjacje, informacji o zakończeniu negocjacji,
  - g) zaproszenia do składania ofert,
  - h) 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 poda termin składania wniosków o zawarcie umowy koncesji.
2. Wzór wniosku wraz z oświadczeniami zamieszczony jest na stronie internetowej Państwowego Zespołu Ludowego Pieśni i Tańca „MAZOWSZE” im. T. Sygietyńskiego pod adresem [www.mazowsze.waw.pl](http://www.mazowsze.waw.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 Koncesjodawcy.

#### § 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:
  - a) informację opisową o Kandydacie i prowadzonej przez niego działalności, w tym dane rejestrowe,
  - b) wysokość opłaty za udostępnienie pomieszczeń gościom obiektu,
  - c) wysokość opłaty miesięcznej na rzecz Koncesjodawcy,
  - d) planowaną liczbę utworzonych miejsc pracy,
  - e) koncepcję zagospodarowania i opis planowanej działalności w przekazanych pomieszczeniach oraz koncepcję organizacji imprez środowiskowych i dla turystów,
  - f) program promocji działalności Operatora,
  - g) mechanizm pozyskiwania klientów,
3. Terminy przeprowadzania negocjacji z poszczególnymi Kandydatami zostaną ustalone indywidualnie dla każdego z Kandydatów. Negocjacje będą prowadzone w siedzibie Państwowego Zespołu Ludowego Pieśni i Tańca „MAZOWSZE” im. T. Sygietyńskiego w Otrębusach, przy ulicy Świerkowej 2.
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 3 osoby.

## **§ 5 WARUNKI KONCESJI**

1. Warunki koncesji zostały określone zgodnie z art. 21 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. 29 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. 29 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. 29 Ustawy wyjaśnienia, sprecyzowania, dopracowania lub dodatkowe informacje nie mogą prowadzić do zmiany oferty lub warunków zawartych w opisie warunków koncesji. 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 PORÓWNIANIA:**

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 niezaprośzone 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 opłat 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 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
10. treść oferty jest niezgodna z opisem warunków,
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. 38 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 zawiadomienia Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty.



2. Zachowanie powyższego terminu nie jest konieczne w przypadku, gdy w postępowaniu wpłynęła 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, Koncesjonodawca 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

### **Wysokość i tryb wniesienia wadium:**

1. Koncesjonodawca wymaga wniesienia wadium w wysokości 5.000- (pięć tysięcy) złotych, które należy wnieść przed terminem ustalonym dla składania ofert na konto Zamawiającego nr **55 1240 6380 1111 0010 4826 5684 Bank Pekao S.A.** o/Pruszków al. Wojska Polskiego 23 05-800 Pruszków z dopiskiem na przelewie „WADIUM” i oznaczyć: **Wyłonienie Operatora Zewnętrznego pomieszczeń w budynku Domku Myśliwskiego w zabytkowym zespole pałacowo parkowym w Karolinie, w miejscowości Otrębusy**

2. Wadium wnoszone w pieniądzu

**Wadium wniesione przelewem na konto Zamawiającego uznane będzie za wniesione w terminie, jeżeli przed upływem terminu składania ofert zostanie zaksięgowane na koncie Zamawiającego.**

Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym. Potwierdzenie wniesienia wadium należy dołączyć do oferty

3. Wadium wnoszone w formie niepieniężnej

Wadium może być również wnoszone w:

- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.)

**Oryginał wadium wnoszonego w formie niepieniężnej musi być dołączony do oferty.**

1. Zwrot wadium

- a) Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- b) Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy.
- c) Z zastrzeżeniem pkt. d) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- d) Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie.

2. Brak dowodu wpłaty wadium skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania a ofertę uznaje się za odrzuconą

## § 12 UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie może zostać unieważnione w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 39 Ustawy.

### § 13 PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

1. Koncesjodawca z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół zgodnie z art. 29 ust. 6 Ustawy. W protokole 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. 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 26 października 2016 roku (Dz. U. z 2016 r., poz. 1920) o koncesji na roboty budowlane lub usługi.