



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 3543/2017 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 05 września 2017r.

W sprawie: zmiany składu oraz funkcji członków Komisji Przetargowej dla zadania Budowa Centrum sportowo-rekreacyjnego w Płocku w formule partnerstwa publiczno – prywatnego w trybie dialogu konkurencyjnego w Urzędzie Miasta Płocka oraz wprowadzenia Podręcznika dialogu konkurencyjnego.

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (tekst jednolity Dz. U. Z 2017 poz. 1579) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ze składu Komisji Przetargowej powołanej w dniu 28.03.2016 roku odwołuję Elżbietę Kwestarz i Zofię Ulicką.
2. Do składu Komisji Przetargowej powołuję Tomasza Chojnackiego.
3. Przypisuję niżej wymienionym osobom następujące funkcje w Komisji Przetargowej dla zadania Budowa Centrum sportowo-rekreacyjnego w Płocku w formule partnerstwa publiczno – prywatnego w trybie dialogu konkurencyjnego:

1. Aneta Pomianowska – Molak - Przewodniczący
2. Andrzej Niedbała - Zastępca Przewodniczącego
3. Agnieszka Szatkowska - Sekretarz
4. Joanna Michniewicz - Zastępca Sekretarza
5. Wojciech Ostrowski - Członek
6. Joanna Michalak - Członek
7. Grażyna Kępczyńska - Członek
8. Małgorzata Krom - Członek
9. Piotr Gwóźdź - Członek
10. Piotr Niesłuchowski - Członek
11. Tomasz Chojnacki - Członek

§ 2

Wprowadzam Podręcznik dialogu konkurencyjnego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

PODRĘCZNIK

DIALOGU KONKURENCYJNEGO

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka nr 3543/2017
z dnia 05 września 2017r.

Przedmiot i zakres Przedsięwzięcia

Celem przedsięwzięcia inwestycyjnego jest zapewnienie mieszkańcom Gminy Miasta Płock i regionu dostępu do całorocznej, wielofunkcyjnej infrastruktury sportowej i rekreacji wodnej, a tym samym wzbogacenie obecnej oferty programowej o nowe usługi sportowe, rekreacyjne, dla osób w różnym przedziale wiekowym oraz o różnym stanie zdrowia i poziomie sprawności.

Przedmiotem zamówienia jest budowa centrum sportowo-rekreacyjnego w Płocku realizowana w formule partnerstwa publiczno-prywatnego w rozumieniu ustawy z dnia 19.12.2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 696. ze zm.). W ramach wspólnej realizacji projektu, Partner Prywatny zobowiąże się do sfinansowania, zaprojektowania i budowy obiektu oraz utrzymania i zarządzania wytworzoną infrastrukturą przez okres ok. 25 lat.

Podstawowe założenia dotyczące realizacji Przedsięwzięcia zostały określone w ogłoszeniu o zamówieniu opublikowanym w dniu 5 kwietnia br. (nr ogłoszenia o zamówieniu Dz.U./S 125534-2017-PL) oraz opisie potrzeb i wymagań Podmiotu Publicznego.

Wybór Partnera Prywatnego następuje w procedurze dialogu konkurencyjnego, prowadzonej na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).

Cele i podstawy prowadzenia Dialogu Konkurencyjnego

Celem prowadzonego Dialogu Konkurencyjnego jest umożliwienie Partnerom Prywatnym wpływu na ostateczną treść warunków zamówienia, sposobu realizacji Przedsięwzięcia i zasad przyszłej współpracy pomiędzy Podmiotem Publicznym oraz Partnerem Prywatnym, wybranym na podstawie złożonej oferty. W ramach Dialogu Konkurencyjnego Partner Prywatny będzie miał możliwość zaprezentowania swojego stanowiska, zaproponowania rozwiązań dotyczących planowanej inwestycji oraz postanowień umowy, jak również przekazania swoich uwag i komentarzy do propozycji technicznych Podmiotu Publicznego - na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Dialog Konkurencyjny będzie prowadzony do momentu wypracowania rozwiązań obejmujących wszystkie aspekty zamówienia (techniczne, ekonomiczne, finansowe i prawne) - optymalnych dla Podmiotu Publicznego - z uwzględnieniem rozwiązań i uwag prezentowanych w trakcie rozmów przez Partnerów Prywatnych.

Regulamin prowadzenia dialogu konkurencyjnego celem wyboru Partnera Prywatnego do realizacji Przedsięwzięcia pn. „Budowa centrum sportowo-rekreacyjnego w Płocku” w modelu partnerstwa publiczno-prywatnego.

1. Słowniczek pojęć

- 1.1. Dialog Konkurencyjny** – tryb udzielenia zamówienia - „dialog konkurencyjny” uregulowany przepisami Ustawy Pzp.
- 1.2. Kierownik Podmiotu Publicznego** – kierownik zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy Pzp.
- 1.3. Ogłoszenie** – ogłoszenie o poszukiwaniu Partnera Prywatnego do realizacji Przedsięwzięcia opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej z dnia 5 kwietnia 2017 roku (nr ogłoszenia o zamówieniu Dz.U./S 125534-2017-PL).
- 1.4. Partner Prywatny** – podmiot, który złożył wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu na realizację Przedsięwzięcia i został zaproszony przez Podmiot Publiczny do uczestnictwa w dialogu konkurencyjnym.
- 1.5. Podmiot Publiczny** – Gmina Miasto Płock.
- 1.6. Przedsięwzięcie** - budowa centrum sportowo-rekreacyjnego w Płocku realizowana w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.
- 1.7. Regulamin** – niniejszy regulamin prowadzenia Dialogu Konkurencyjnego na wybór Partnera Prywatnego do realizacji Przedsięwzięcia.
- 1.8. SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w rozumieniu Ustawy Pzp.
- 1.9. Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).

2. Podstawowe zasady prowadzenia Dialogu Konkurencyjnego

- 2.1.** Regulamin określa zasady prowadzenia przez Podmiot Publiczny Dialogu Konkurencyjnego celem wyboru Partnera Prywatnego do realizacji Przedsięwzięcia.
- 2.2.** Dialog Konkurencyjny prowadzony jest przez Podmiot Publiczny w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Partnerów Prywatnych oraz innych zasad prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne określonych przepisami Ustawy Pzp.
- 2.3.** Postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej, w języku polskim. Tłumaczenie wszelkiej dokumentacji, w tym dokumentacji opracowanej i przekazywanej Podmiotowi Publicznemu w trakcie Dialogu Konkurencyjnego, zapewnia Partner Prywatny we własnym zakresie i na własny koszt.
- 2.4.** W trakcie trwania Dialogu Konkurencyjnego niedopuszczalne są zmiany podmiotowe po stronie Partnera Prywatnego. Powyższy zakaz obejmuje również zmiany podmiotowe w obrębie konsorcjum biorącego udział w Dialogu Konkurencyjnym po stronie Partnera Prywatnego.
- 2.5.** Partner Prywatny ponosi wszelkie koszty uczestnictwa w Dialogu Konkurencyjnym.

3. Poufność

- 3.1.** W trakcie Dialogu Konkurencyjnego Partnerzy Prywatni przedstawiają propozycje i rozwiązania poszczególnych aspektów Przedsięwzięcia, które mogą mieć charakter informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

- 3.2. Zgodnie z art. 60 d ust. 7 Ustawy Pzp prowadzony Dialog Konkurencyjny będzie miał charakter poufny i żadna ze stron postępowania nie będzie mogła bez zgody drugiej strony ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie to obejmuje w szczególności wszelkie materiały i dokumenty przekazywane Podmiotowi Publicznemu przez Partnerów Prywatnych, zawierające takie informacje.
- 3.3. Partner Prywatny nie później niż w momencie przekazywania w trakcie Dialogu Konkurencyjnego informacji i dokumentów Podmiotowi Publicznemu, powinien zastrzec, iż stanowią one tajemnicę jego przedsiębiorstwa.
- 3.4. Ujawnienie przez Podmiot Publiczny informacji, o których mowa w punkcie 3.3 Regulaminu innym Partnerom Prywatnym w trakcie prowadzonego Dialogu Konkurencyjnego, będzie możliwe wyłącznie w przypadku, gdy Partner Prywatny wyrazi na to zgodę w formie pisemnej. Zgoda taka nie może być domniemywana. Wyrażenie zgody na udostępnienie danych informacji będzie równoznaczne z ich przekazaniem wszystkim Partnerom Prywatnym zaproszonym do wzięcia udziału w Dialogu Konkurencyjnym.

4. Komunikacja stron w trakcie Dialogu Konkurencyjnego

- 4.1. Partnerzy Prywatni mogą komunikować się z Podmiotem Publicznym wyłącznie w ramach Dialogu Konkurencyjnego. W trakcie trwania Dialogu Konkurencyjnego Partnerzy Prywatni zobowiązani są powstrzymać się od jakiegokolwiek komunikacji pomiędzy sobą dotyczącej Przedsięwzięcia.
- 4.2. Z zastrzeżeniem punktu 4.5 Regulaminu, do momentu otrzymania informacji o zakończeniu Dialogu Konkurencyjnego Partner Prywatny może przekazywać Podmiotowi Publicznemu oświadczenia, uwagi, wnioski, zapytania, zawiadomienia, informacje oraz komentarze, w tym proponowane rozwiązania dotyczące planowanej inwestycji oraz umowy PPP, komentarze do postanowień tej umowy oraz propozycji technicznych Podmiotu Publicznego, jak również komentarze do zagadnień zdefiniowanych w zaproszeniu, o którym mowa w punkcie 5.2 Regulaminu (**Przebieg Dialogu Konkurencyjnego**). Komentarze do projektu Umowy PPP powinny zostać przedstawione w formie propozycji konkretnych zapisów do umowy w tabeli, która zostanie przedstawiona Partnerom Prywatnym wraz z pierwszym projektem Umowy PPP opracowanym przez Podmiot Publiczny. Każdy Partner Prywatny, który zamierza zgłosić uwagę do projektu Umowy PPP zobowiązany będzie w tabeli wskazać konkretny punkt umowy, do którego zgłasza zmianę, proponowaną treść zmienianego punktu oraz szczegółowe uzasadnienie, wskazujące techniczne, prawne lub ekonomiczne aspekty proponowanej zmiany oraz wyjaśniające, dlaczego w opinii Partnera Prywatnego proponowana zmiana korzystnie wpływa na ekonomikę Projektu. Zmiany zgłaszane w inny sposób mogą nie zostać wzięte pod uwagę przez Podmiot Publiczny. Dotyczy to szczególnie uwag "do dalszej dyskusji", "niniejszy punkt wymaga zmian"; "konieczne doprecyzowanie" itp.
- 4.3. Materiały do Dialogu Konkurencyjnego powinny być przekazywane pisemnie, faksem albo drogą elektroniczną. Na prośbę stron, dokumenty mogą być przekazywane w wersji edytowalnej. Przedkładane przez Partnerów Prywatnych dokumenty oraz materiały powinny zawierać ponumerowane strony oraz firmę Partnera Prywatnego wskazaną na każdej stronie dokumentu/materiału.

- 4.4.** Materiały do Dialogu Konkurencyjnego powinny być sporządzone w formie przedstawionej w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Podmiot Publiczny może odmówić przyjęcia Materiałów do Dialogu Konkurencyjnego sporządzonych bez zachowania tej formy.
- 4.5.** Podmiot Publiczny może zobowiązać Partnerów Prywatnych do dostarczenia wskazanych przez siebie dokumentów, wyznaczając termin do ich przekazania.
- 4.6.** Partnerzy Prywatni porozumiewając się z Podmiotem Publicznym powinni powoływać się na numer postępowania, tj. WZP.271.1.48.2017/AS.
- 4.7.** Podmiot Publiczny może wyznaczyć Partnerom Prywatnym wiążący termin składania materiałów do Dialogu Konkurencyjnego. Wyznaczenie tego terminu nie może prowadzić do naruszenia zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Partnerów Prywatnych.
- 4.8.** Decyzja, czy ustosunkować się do przedstawionych przez Partnera Prywatnego materiałów do Dialogu Konkurencyjnego poza turą Dialogu Konkurencyjnego, czy też w jej trakcie (tj. w trakcie spotkania z Partnerem Prywatnym) jest pozostawiona wyłącznie Podmiotowi Publicznemu.
- 4.9.** W przypadku składania Materiałów do Dialogu Konkurencyjnego faksem lub drogą elektroniczną uznaje się, że zostały one skutecznie doręczone w chwili zakończenia transmisji wysyłającego.
- 4.10.** Partnerzy Prywatni porozumiewając się z Podmiotem Publicznym powinni powoływać się na numer postępowania, a wszelka korespondencja powinna być kierowana na niżej wskazany adres:
Stary Rynek 1
09-400 Płock
Wydział Zamówień Publicznych
– Agnieszka Szatkowska
– Joanna Michniewicz
Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta
– Małgorzata Krom
- 4.11.** Podmiot Publiczny może zamieszczać wszelkie materiały potrzebne do prowadzenia Dialogu Konkurencyjnego, w tym dokumentację techniczną oraz projekt Umowy PPP, na dedykowanym ftp. W takim wypadku Partnerzy Prywatni uzyskają od Podmiotu Publicznego dostęp do ftp (hasło dostępu). Podmiot Publiczny nie będzie jednak ponosił odpowiedzialności za problemy techniczne związane z funkcjonowaniem strony ftp.

5. Przebieg Dialogu Konkurencyjnego

- 5.1.** Dialog Konkurencyjny prowadzony będzie turami, na podstawie tożsamej dla wszystkich agendy danej tury Dialogu Konkurencyjnego („Agenda”).
- 5.2.** Podmiot Publiczny prześle Partnerom Prywatnym informację o turze Dialogu Konkurencyjnego wraz z Agendą nie później niż 7 dni przed planowanym jej przeprowadzeniem. O ile będzie to konieczne, Podmiot Publiczny do zaproszenia dołączy dokumenty, informacje oraz inne dane, które uzna za niezbędne do danego etapu Dialogu Konkurencyjnego.
- 5.3.** Przekazana przez Podmiot Publiczny Agenda ma charakter porządkowy, co oznacza, iż strony mają możliwość zgłaszania dodatkowych kwestii wymagających dyskusji,

przekazania dokumentów, informacji lub innych danych, także w trakcie trwania spotkania.

- 5.4.** Podmiot Publiczny przekaze wszystkim Partnerom Prywatnym harmonogram Dialogu Konkurencyjnego. Harmonogram Dialogu Konkurencyjnego może zostać zmieniony przez Podmiot Publiczny.
- 5.5.** Dialog Konkurencyjny będzie prowadzony z każdym z Partnerów Prywatnych osobno, na takich samych zasadach i na podstawie takiej samej Agendy, z zastrzeżeniem punktu 5.3 Regulaminu. Dodatkowo, jedna albo więcej tur Dialogu Konkurencyjnego może zostać przeprowadzona łącznie dla wszystkich Partnerów Prywatnych, a decyzja w tym zakresie jest pozostawiona wyłącznie Podmiotowi Publicznemu.
- 5.6.** Podmiot Publiczny samodzielnie ustali kolejność spotkań z Partnerami Prywatnymi w ramach danej tury Dialogu Konkurencyjnego.
- 5.7.** Podmiot Publiczny zastrzega sobie prawo wskazania maksymalnej liczby osób, które będą mogły wziąć udział w spotkaniu po stronie Partnera Prywatnego. Ponadto, w spotkaniu mogą wziąć udział wyłącznie osoby zgłoszone Podmiotowi Publicznemu w wyznaczonym przez ten Podmiot terminie. Przedstawiciele instytucji finansowych mogą brać udział w Dialogu Konkurencyjnym po stronie Partnerów Prywatnych.
- 5.8.** Spotkania w ramach poszczególnych tur Dialogu Konkurencyjnego będą prowadzone w siedzibie Podmiotu Publicznego lub w innym miejscu wyznaczonym przez Podmiot Publiczny. Zaproszenie będzie wskazywało dokładne miejsce i godzinę rozpoczęcia spotkania.
- 5.9.** W przypadku nie pojawienia się Partnera Prywatnego w miejscu i terminie wskazanym w zaproszeniu do udziału w danej turze Dialogu Konkurencyjnego, Podmiot Publiczny uzna, że Partner Prywatny nie wziął w niej udziału i nie wyznaczy kolejnego terminu spotkania w ramach tej tury negocjacyjnej.
- 5.10.** Podmiot Publiczny przewiduje, że każda tura Dialogu Konkurencyjnego będzie trwała nie dłużej niż jeden dzień. Jednakże z przyczyn organizacyjnych dana tura może trwać dłużej, a decyzja w tym zakresie jest pozostawiona wyłącznie Podmiotowi Publicznemu.
- 5.11.** W trakcie prowadzonego Dialogu Konkurencyjnego strony mogą poruszać wszystkie aspekty dotyczące Przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem punktów 4.1 - 4.8 Regulaminu. Podmiot Publiczny nie będzie udzielać informacji Partnerom Prywatnym w sposób dyskryminacyjny, który pozwalałby poszczególnym Partnerom Prywatnym uzyskać przewagę konkurencyjną nad pozostałymi.
- 5.12.** Podmiot Publiczny nie przewiduje stopniowego ograniczania liczby Partnerów Prywatnych w trakcie procedury Dialogu Konkurencyjnego. Oznacza to, że każdy Partner Prywatny, który został zaproszony do udziału w Dialogu Konkurencyjnym, zostanie zaproszony do złożenia oferty.
- 5.13.** Podmiot Publiczny będzie prowadzić Dialog Konkurencyjny do momentu, w którym będzie mógł określić rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej odpowiadające jego potrzebom.
- 5.14.** Podmiot Publiczny poinformuje Partnerów Prywatnych na piśmie o zakończeniu Dialogu Konkurencyjnego. Wraz z informacją o jego zakończeniu ustaje możliwość prowadzenia negocjacji pomiędzy Podmiotem Publicznym, a Partnerami Prywatnymi.

6. Dokumentowanie przebiegu Dialogu Konkurencyjnego

- 6.1.** Podmiot Publiczny będzie na bieżąco sporządzać protokół z każdego ze spotkań z danym Partnerem Prywatnym.
- 6.2.** Podmiot Publiczny może utrzymywać przebieg spotkań na nośniku audio za uprzednim poinformowaniem o tym fakcie Partnerów Prywatnych.
- 6.3.** Protokół po zakończeniu danej tury Dialogu Konkurencyjnego będzie niezwłocznie przekazywany Partnerowi Prywatnemu do akceptacji. W terminie 7 dni od otrzymania protokołu od Podmiotu Publicznego, Partner Prywatny będzie miał prawo zgłoszenia uwag do protokołu, które mogą zostać uwzględnione przez Podmiot Publiczny. W przypadku braku porozumienia stron w powyższym zakresie, zostanie sporządzony protokół rozbieżności. W przypadku, gdy Partner Prywatny nie zaakceptuje protokołu w powyższym 7 dniowym terminie ani nie wniesie do niego uwag, Podmiot Publiczny uzna, iż Partner Prywatny nie wniósł zastrzeżeń do treści protokołu.

7. Zaproszenie do składania ofert

- 7.1.** Zgodnie z art. 60e ust. 3 Ustawy Pzp Podmiot Publiczny prześle Partnerom Prywatnym zaproszenie do składania ofert wraz z SIWZ, zawierającym kryteria oceny ofert wraz z podaniem wagi przypisanej każdemu z tych kryteriów oraz sposobem oceny ofert.
- 7.2.** Podmiot Publiczny w zaproszeniu do składania ofert wyznaczy termin na ich złożenie z uwzględnieniem czasu niezbędnego do ich przygotowania i złożenia.
- 7.3.** Partnerzy Prywatni zgodnie z Ustawą Pzp mają możliwość zwrócenia się do Podmiotu Publicznego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ. Podmiot Publiczny przekazuje wyjaśnienia niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, jeśli wniosek wpłynie do Podmiotu Publicznego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeśli wniosek wpłynie po upływie tego terminu, Podmiot Publiczny może udzielić wyjaśnień. Treść wniosku oraz wyjaśnienia są udostępniane wszystkim Partnerom Prywatnym, jednak bez ujawnienia źródła pochodzenia wniosku.
- 7.4.** Zgodnie z art. 38 ust. 4 Ustawy Pzp w uzasadnionych przypadkach i przed upływem terminu składania ofert, Podmiot Publiczny zastrzega możliwość zmiany treści SIWZ, w tym zmiany wzoru umowy o PPP. Dokonaną zmianę treści SIWZ Podmiot Publiczny udostępnia na swojej stronie internetowej, chyba, że specyfikacja nie podlega udostępnieniu na stronie internetowej.
- 7.5.** Po złożeniu ofert przez Partnerów Prywatnych dopuszczalne jest jedynie ich wyjaśnianie, precyzowanie i dopracowywanie. Nie może to pociągać za sobą zmiany podstawowych właściwości oferty ani zaproszenia do składania ofert. Na żądanie Podmiotu Publicznego, Partner Prywatny wyłoniony jako ten, który złożył ofertę najkorzystniejszą, może zostać poproszony o udzielenie wyjaśnień dotyczących oferty lub o potwierdzenie zobowiązań sformułowanych w ofercie, o ile działanie takie nie spowoduje modyfikacji zasadniczych aspektów oferty lub zaproszenia do składania ofert.
- 7.6.** Złożone oferty oceniane są na podstawie kryteriów określonych w Ogłoszeniu, których wagi oraz sposób punktacji zostaną podane w SIWZ.

7.7. Podmiot Publiczny poinformuje wszystkich Partnerów Prywatnych o wynikach oceny ofert.

8. Organizacja, tryb pracy i skład komisji przetargowej

8.1. Za przygotowanie i przeprowadzenie Dialogu Konkurencyjnego odpowiada komisja przetargowa.

8.2. Komisja przetargowa może działać przy wsparciu biegłych i doradców.

8.3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:

- Przewodniczący – Aneta Pomianowska - Molak
- Wiceprzewodniczący – Andrzej Niedbała
- Sekretarz - Agnieszka Szatkowska
- Zastępca Sekretarza – Joanna Michniewicz
- Członek – Wojciech Ostrowski
- Członek – Joanna Michalak
- Członek – Grażyna Kępczyńska
- Członek – Małgorzata Krom
- Członek – Piotr Gwóźdź
- Członek – Piotr Niesłuchowski
- Członek – Tomasz Chojnacki
-

8.4. Powołując komisję przetargową, Kierownik Podmiotu Publicznego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza i jego zastępcę.

8.5. Niezwłocznie po powołaniu komisji przetargowej Kierownik Podmiotu Publicznego przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej dokument o powołaniu komisji przetargowej.

8.6. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.

8.7. Wykonując czynności, o których mowa w niniejszym zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy Pzp oraz postanowienia zarządzeń wewnętrznych regulujących system udzielania zamówień publicznych w Urzędzie w sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem.

8.8. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

8.9. Posiedzenia komisji przetargowych odbywają się w siedzibie Podmiotu Publicznego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Kierownika Podmiotu Publicznego, komisja przetargowa może zmienić miejsce obrad.

9. Zadania komisji przetargowej

- 9.1.** Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
- 9.1.1. przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji postępowania, udostępnianej Partnerom Prywatnym ubiegającym się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9.1.2. wnioskuję o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 9.1.1.
 - 9.1.3. prowadzi negocjacje z Partnerami Prywatnymi w przypadkach przewidzianych ustawą.
 - 9.1.4. dokonuje otwarcia ofert.
 - 9.1.5. dokonuje oceny ofert.
 - 9.1.6. wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Ustawie Pzp.
 - 9.1.7. ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu.
 - 9.1.8. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w Ustawie Pzp.
 - 9.1.9. przyjmuje i analizuje treść wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowuje projekt stanowiska Podmiotu Publicznego w przedmiotowej sprawie.
- 9.2.** Kierownik Podmiotu Publicznego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa powyżej, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami prawa lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
- 9.3.** W przypadku, gdy czynności, o których mowa powyżej, zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Podmiotu Publicznego, poleca komisji ich powtórzenie. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

10. Członkowie komisji przetargowej

- 10.1.** Do obowiązków członków komisji przetargowej należy udział w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji przetargowej.
- 10.2.** Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków przy udziale przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji lub jego zastępcy.
- 10.3.** W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga przewodniczący komisji przetargowej.
- 10.4.** Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
- 10.5.** Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować do Kierownika Podmiotu Publicznego o powołanie biegłych (rzeczoznawców), przedkładając mu stosowne uzasadnienie.

10.6. Poniżej przedstawiono zadania poszczególnych członków komisji, w szczególności:

Pan Wojciech Ostrowski

Pan Piotr Niestuchowski

- konsultacja zapisów umowy z Partnerem Prywatnym oraz innych dokumentów wymagających opinii ekonomiczno-finansowej,
- monitorowanie postępowania szczególnie w zakresie zgodności z przepisami prawa podatkowego oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- opiniowanie rekomendowanych form realizacji inwestycji pod względem ekonomiczno-finansowym,

Pan Tomasz Chojnacki

Pani Joanna Michalak

Pani Małgorzata Krom

- konsultacja zapisów umowy z Partnerem Prywatnym oraz innych dokumentów pod kątem prawnym,
- monitorowanie postępowania szczególnie w zakresie zgodności z przepisami prawa,
- opiniowanie rekomendowanych form realizacji inwestycji pod względem prawnym,

Pani Grażyna Kępczyńska

Pan Piotr Gwóźdź

- konsultacja zapisów umowy z Partnerem Prywatnym oraz innych dokumentów wymagających opinii technicznej,
- monitorowanie postępowania szczególnie w zakresie zgodności z przepisami regulującymi przebieg szeroko rozumianego prawa budowlanego,
- opiniowanie rekomendowanych form realizacji inwestycji pod względem technicznym,

11. Przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz komisji

11.1. Pracą komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 11.1.1. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
- 11.1.2. podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie kwalifikacje zawodowe,
- 11.1.3. wyznaczanie terminów tur dialogu oraz kierowanie spotkaniem z Podmiotem Prywatnym podczas tur Dialogu Konkurencyjnego,

- 11.1.4. konsultacja zapisów umowy z Partnerem Prywatnym oraz innych dokumentów pod kątem prawnym,
- 11.1.5. monitorowanie postępowania szczególnie w zakresie zgodności z przepisami prawa,
- 11.1.6. opiniowanie rekomendowanych form realizacji inwestycji pod względem prawnym.
- 11.2.** Wiceprzewodniczący kieruje pracą komisji wraz z przewodniczącym. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 11.2.1. prowadzenie posiedzeń komisji wraz z przewodniczącym,
 - 11.2.2. podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie kwalifikacje zawodowe,
 - 11.2.3. wyznaczanie terminów tur dialogu oraz kierowanie spotkaniem z Podmiotem Prywatnym podczas tur Dialogu Konkurencyjnego,
 - 11.2.4. konsultacja zapisów umowy z Partnerem Prywatnym oraz innych dokumentów wymagających opinii technicznej,
 - 11.2.5. monitorowanie postępowania szczególnie w zakresie zgodności z przepisami regulującymi przebieg szeroko rozumianego prawa budowlanego,
 - 11.2.6. opiniowanie rekomendowanych form realizacji inwestycji pod względem technicznym.
- 11.3.** Do zadań Sekretarza komisji przetargowej, a podczas jego nieobecności do Zastępcy Sekretarza komisji, należy w szczególności: czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania pod kątem przepisów Ustawy Pzp, w szczególności przechowywanie protokołów prac komisji przetargowej, zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych w Ustawie Pzp.

12. Zakończenie prac komisji

- 12.1.** Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub prawomocnego unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 12.2.** Przewodniczący komisji przetargowej, w porozumieniu z wiceprzewodniczącym, po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje niezwłocznie wszystkie dokumenty związane z pracą komisji Dyrektorowi Wydziału Zamówień Publicznych.
- 12.3.** Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie Pzp oraz w oparciu o wzory dokumentów określonych w aktach wykonawczych do Ustawy Pzp, przepisach prawa Unii Europejskiej oraz aktach wewnętrznych.
- 12.4.** Dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Podmiotu Publicznego w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Załącznik nr 1

Zgodnie z punktem 4.5 Regulaminu, Partnerzy Prywatni zobowiązani są do przedkładania Materiałów do Dialogu Konkurencyjnego w poniższej formie:

Forma 1

Lp.	Nazwa dokumentu	Treść zapisu, którego dotyczy proponowana zmiana	Proponowana treść zmiany zapisu	Szczegółowe uzasadnienie proponowanej zmiany