

Zarządzenie Nr 349

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 15 września 2014 roku

**w sprawie sprostowania Zarządzenia Nr 312 z dnia 28 sierpnia 2014 r.
w sprawie Regulaminu wyłonienia dzierżawcy majątku ciepłowniczego
należącego do Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz powołania Komisji
w celu wyłonienia tego dzierżawcy w zakresie przyjęcia właściwej wersji
tego Regulaminu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami), art. 25 ust. 1 oraz art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 518 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr XLIII/772/14 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie wyrażenia zgody na wydzierżawienie na okres do 30 lat i odstąpienie od przetargowego trybu zawarcia umowy dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Miasta Piotrków Trybunalski, położonych przy: ul. Orlej 11 - Ciepłownia C-1 i przy ul. Rolniczej 75 – Ciepłownia C-2 **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W związku z zaistniałą pomyłką przyjmuję właściwą wersję Regulaminu wyłonienia dzierżawcy majątku ciepłowniczego należącego do Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, do którego odsyła zapis § 1 Zarządzenia Nr 312 z dnia 28 sierpnia 2014 r., która to wersja stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

Bez zastrzeżeń
wice - prezydent

Zarządzenie Nr 349

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 15 września 2014 roku

**w sprawie sprostowania Zarządzenia Nr 312 z dnia 28 sierpnia 2014 r.
w sprawie Regulaminu wyłonienia dzierżawcy majątku ciepłowniczego
należącego do Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz powołania Komisji
w celu wyłonienia tego dzierżawcy w zakresie przyjęcia właściwej wersji
tego Regulaminu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami), art. 25 ust. 1 oraz art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 518 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr XLIII/772/14 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie wyrażenia zgody na wydzierżawienie na okres do 30 lat i odstąpienie od przetargowego trybu zawarcia umowy dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Miasta Piotrków Trybunalski, położonych przy: ul. Orlej 11 - Ciepłownia C-1 i przy ul. Rolniczej 75 - Ciepłownia C-2 **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W związku z zaistniałą pomyłką przyjmuję właściwą wersję Regulaminu wyłonienia dzierżawcy majątku ciepłowniczego należącego do Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, do którego odsyła zapis § 1 Zarządzenia Nr 312 z dnia 28 sierpnia 2014 r., która to wersja stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperk
WICEPREZYDENT MIASTA

Bez zastrzeżeń
ek. Andrzej Kacperk

REGULAMIN

WYŁONIENIA DZIERŻAWCY

MAJĄTKU CIEPŁOWNICZEGO

NALEŻĄCEGO DO MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

§ 1

Regulamin wyłonienia dzierżawcy majątku ciepłowniczego należącego do Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwanym dalej Regulaminem, ustala zasady i tryb postępowania zmierzającego do wyłonienia dzierżawcy majątku ciepłowniczego należącego do Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwanego dalej Postępowaniem. Wyłonienie tego dzierżawcy/operatora ma na celu realizację Uchwały Nr XVIII/361/12 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie restrukturyzacji systemu produkcji i dystrybucji ciepła.

§ 2

Postępowanie prowadzone jest w formie negocjacji zakończonych konkursem ofert w formie zapewniającej transparentność postępowania i równe traktowanie oferentów.

§ 3

Przedmiotem dzierżawy jest majątek ciepłowniczy Miasta Piotrkowa Trybunalskiego obejmujący nieruchomości położone przy ul. Orlej 11 (Ciepłownia C-1) i przy ul. Rolniczej 75 (Ciepłownia C-2) wraz z istniejącymi źródłami ciepła (kotłownie) oraz całość sieci ciepłowniczej. Szczegółowy opis przedmiotu dzierżawy stanowi załącznik nr 1.

§ 4

1. Postępowanie przeprowadzane jest przez Komisję Konkursową, a wyniki postępowania zatwierdzane są przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (dalej zwanego Prezydentem).
2. Przewodniczącego, sekretarza oraz członków Komisji Konkursowej powołuje i odwołuje Prezydent. Są oni powoływani spośród pracowników Urzędu Miasta lub ekspertów spoza Urzędu Miasta, mających wiedzę merytoryczną i doświadczenie gwarantujące rzetelne i obiektywne wykonywanie zadań członka Komisji Konkursowej. Prezydent może także powołać jako członków Komisji Konkursowej radnych Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

3. Przewodniczący Komisji Konkursowej organizuje pracę całej Komisji i poszczególnych jej członków, kieruje tymi pracami i reprezentuje Komisję na zewnątrz oraz wobec Prezydenta. Sekretarz Komisji Konkursowej jest odpowiedzialny w szczególności za dokumentowanie pracy Komisji (w tym sporządzania stosownych protokołów).
4. Każdy członek Komisji Konkursowej ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i potwierdzić ten fakt pisemnie.
5. Komisja Konkursowa może występować o zewnętrzne zlecenia i opracowania po uzyskaniu zgody Prezydenta.

§ 5

1. Oferty, wnioski, zawiadomienia o wniesionych odwołaniach i skargach i wszelkie inne pisma związane z Postępowaniem przyjmują i rejestrują pracownicy Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oznaczając datę, czas dostarczenia lub wpływu przesyłki, a w przypadku ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach, dodatkowo oznaczając godzinę ich wpływu.
2. W przypadku, gdy opakowanie zawierające ofertę dotarło do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w stanie naruszonym lub w przypadku naruszenia opakowania zawierającego ofertę przez pracownika Kancelarii Ogólnej, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Sekretarza Komisji Konkursowej.
3. Pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przekazuje niezwłocznie wszelkie pisma związane z Postępowaniem Sekretarzowi Komisji.

§ 6

1. Komisja Konkursowa publikuje na stronie internetowej BIP Miasta Piotrkowa Trybunalskiego „Zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu”, zwanego dalej zaproszeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Elementami Zaproszenia są także wzory: wniosku o dopuszczenie do negocjacji (stanowiący załącznik nr 2A do niniejszego Regulaminu) oraz dokumentu o zachowaniu poufności (stanowiący załącznik nr 2B do niniejszego Regulaminu).
3. Ponadto na stronie internetowej BIP Miasta Piotrkowa Trybunalskiego wraz z zaproszeniem publikowana jest treść niniejszego Regulaminu.
4. Równocześnie z ogłoszeniem na stronie internetowej BIP Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w środkach masowego przekazu, w tym przynajmniej w jednej gazecie o zasięgu ogólnopolskim, publikowana jest przez Komisję Konkursową informacja o zamieszczeniu zaproszenia na stronie BIP Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
5. Potencjalny oferent w celu dalszego uczestnictwa w Postępowaniu składa podpisany przez siebie Dokument o zachowaniu poufności i na tej podstawie otrzymuje za pokwitowaniem memorandum oraz ewentualne dodatkowe dokumenty przeznaczone do przekazania dla potencjalnych oferentów.

§ 7

Zaproszenie skierowane jest do wszystkich potencjalnych oferentów spełniających warunki:

- a) posiadania odpowiedniego doświadczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie przedsiębiorstwa energetycznego tj. prowadzenia nieprzerwanie przez okres min 5 lat przed ogłoszeniem postępowania, dostaw ciepła na potrzeby centralnego ogrzewania i ciepłej wody przy użyciu sieci ciepłowniczej zasilanej co najmniej jednym źródłem o mocy minimum 50 MW - osobiście lub przy udziale podmiotów zależnych czy powiązanych;
- b) znajdowania się w dobrej kondycji ekonomicznej gwarantującej wykonywanie dostaw ciepła w Piotrkowie Trybunalskim w tym w szczególności spełnienie warunków, że przychód przedsiębiorstwa potencjalnego oferenta z działalności podstawowej wyniósł w dwóch pełnych latach obrotowych poprzedzających ogłoszenie zaproszenia nie mniej niż 35.000.000,- zł (trzydzieści pięć milionów złotych), a zysk netto był w każdym z tych lat nie mniejszy niż 1.500.000,- zł. (jeden milion pięćset tysięcy złotych) oraz posiadania zdolności kredytowej na kwotę nie mniejszą niż 50.000.000,- zł (pięćdziesiąt milionów złotych).

§ 8

1. W 21-szym dniu od ogłoszenia zaproszenia o godzinie 12.00 wyznacza się termin składania wniosków o dopuszczenie do negocjacji.
2. Do złożonego wniosku oferent (podmiot zainteresowany) winien załączyć dokumenty potwierdzające opisane w § 7 potencjał ekonomiczny i doświadczenie w zakresie przedsiębiorstwa energetycznego (prowadzenia działalności ciepłowniczej), przy czym to na oferencie spoczywa ciężar wykazania spełnienia tych warunków i doboru odpowiednich dokumentów te warunki potwierdzających, jednak w ramach przedkładanych dokumentów do wniosku obligatoryjnie muszą znaleźć się:
 - a) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do negocjacji.
 - b) Statut lub umowa spółki (w przypadku podmiotów zagranicznych statut winien być przedłożony w wersji oryginalnej wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski).
 - c) Informacje o strukturze własnościowej firmy oferenta (zainteresowanego podmiotu) lub oferentów (w przypadku konsorcjum) oraz charakterystyka jego akcjonariuszy / udziałowców.

- d) Dane na temat działalności firmy oferenta (zainteresowanego podmiotu) lub oferentów (w przypadku konsorcjum) ze szczególnym uwzględnieniem branży i działalności na terenie Polski.
- e) Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niekaralności podmiotu zainteresowanego, partnera, komplementariusza, członka zarządu podmiotu zainteresowanego, 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 przestępczej albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do negocjacji.
- f) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że zainteresowany podmiot nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do negocjacji.
- g) Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia społecznego, potwierdzające, że oferent (zainteresowany podmiot) nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzające, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu-wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem wyznaczonego terminu składania wniosków o dopuszczenie do negocjacji. W przypadku Grupy podmiotów-osób prawnych i/lub fizycznych ubiegających się wspólnie o zawarcie umowy dzierżawy, z przedstawionych dokumentów, o których mowa w pkt. d, musi wynikać, że warunki udziału w postępowaniu zostały spełnione przez każdy z podmiotów osobna.
- h) Zaświadczenie z banku o zdolności kredytowej lub o posiadanych środkach własnych w wysokości nie mniejszej niż 50.000.000,- zł (pięćdziesiąt milionów złotych), przy czym oferent może posłużyć się zdolnością kredytową podmiotu trzeciego, z którym związany jest umową o współpracy i o udostępnieniu zdolności kredytowej (w takim przypadku wymagane jest załączenie tej umowy).

- i) Sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności wraz z opinią biegłego rewidenta (jeśli sprawozdanie było poddane badaniu) za trzy ostatnie pełne lata obrotowe poprzedzające dzień publikacji. Oferenci, których sprawozdania finansowe nie podlegają badaniu, składają odpowiednio F01 oraz aktualne zestawienie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat). Podmioty zagraniczne składają odpowiednie dokumenty finansowe, osoby fizyczne – kopię zeznania PIT za ostatnie 3 lata.
3. Jeżeli oferent (podmiot zainteresowany) ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach.
 4. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby, lub w kraju, w którym oferent (podmiot zainteresowany) ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, to wówczas zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym podmiot zainteresowany ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
 5. Rozpatrywane będą tylko te wnioski złożone przez oferentów, którzy podpisali dokument o zachowaniu poufności i odebrali memorandum.
 6. Komisja Konkursowa bada potencjał ekonomiczny i doświadczenie oferentów na podstawie załączonych do wniosku o dopuszczenie do negocjacji dokumentów. Komisja Konkursowa może wezwać oferenta do uzupełnienia dokumentów wskazanych w zaproszeniu, a także w razie wątpliwości żądać innych dokumentów odnoszących się do potencjału ekonomicznego i doświadczenia oferenta. Jeżeli załączone do wniosków dokumenty będą zawierały inne waluty niż polski złoty Komisja Konkursowa dla oceny spełniania warunków będzie stosowała przeliczenie zgodnie ze średnim kursem NBP z dnia ogłoszenia zaproszenia.
 7. Niezwłocznie po dokonaniu oceny złożonych Wniosków o dopuszczenie do negocjacji Komisja Konkursowa podejmuje uchwałę o dopuszczeniu do negocjacji oferentów, którzy wykazali spełnienie warunków określonych w § 8.
 8. W stosunku do oferentów, którzy nie wykazali spełnienia warunków określonych w § 8, informuje się ich o odrzuceniu wniosku o dopuszczenie do negocjacji wskazując przyczynę odrzucenia wniosku oraz pouczając o możliwości wniesienia odwołania do Prezydenta.

9. Odwołanie od odrzucenia wniosku o dopuszczenie do negocjacji wnosi się w formie pisemnej za pośrednictwem Komisji Konkursowej do Prezydenta w terminie 2 dni roboczych (przy czym faks nie zastępuje formy pisemnej).
10. Prezydent w przypadku niezasadności odwołania oddala je; a w przypadku zasadności: albo zmienia rozstrzygnięcie Komisji Konkursowej zarządzając o dopuszczeniu odwołującego się oferenta do negocjacji, albo uchyla rozstrzygnięcie Komisji Konkursowej i przekazuje jej sprawę do ponownego rozpoznania wraz z wytycznymi.

§ 9

Po upływie terminu do składania odwołań od rozstrzygnięć o odrzuceniu Wniosku o dopuszczenie do negocjacji lub po ostatecznym rozpoznaniu tychże Komisja Konkursowa przedstawia Prezydentowi do zatwierdzenia protokół dopuszczenia do negocjacji. Prezydent może dokonać zmian rozstrzygnięcia Komisji Konkursowej.

§ 10

1. Po zatwierdzeniu przez Prezydenta protokołu dopuszczenia do negocjacji Komisja Konkursowa przeprowadza negocjacje z oferentami, którzy zostali dopuszczeni do negocjacji. W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może zdecydować o przeprowadzeniu negocjacji tylko z kilkoma spośród oferentów dopuszczonych do negocjacji – którzy dają najlepszą gwarancję osiągnięcia celów strategicznych restrukturyzacji systemu ciepłowniczego Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. Takie rozstrzygnięcie podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.
2. Negocjacje odbywają się z każdym z oferentów oddzielnie w uzgodnionym z nim terminie (terminach). W przypadku trudności w uzgodnieniu terminu z oferentem Komisja Konkursowa wyznacza termin negocjacji z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych.
3. Negocjacje odbywają się w formie ustnej. Przedmiotem negocjacji są istotne postanowienia umowy dzierżawy wskazane w memorandum, a w szczególności:
 - a) role Stron (powołanych przez Strony podmiotów) w procesie inwestycyjnym z uwzględnieniem zarówno modernizacji źródeł ciepła, jak i modernizacji i rozwoju sieci, a także mechanizm skorelowania z inwestycjami i zwiększeniem wydzierżawianego majątku wzrostu czynszu dzierżawnego;
 - b) zapewnienie ciągłości świadczenia usług, w tym aspektu pracowniczego (w szczególności kwestia przejęcia pracowników);
 - c) możliwość zapłaty z góry krotności rat czynszu (tzw. rata balonowa);
 - d) obowiązki Stron umowy okresu przejściowego;
 - e) mechanizm kontroli przez Miasto Piotrków Trybunalski wzrostu taryf za ciepło.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu negocjacji Komisja Konkursowa uwzględniając interesy Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i założenia restrukturyzacyjne oraz realia rynkowe ujawnione podczas negocjacji opracowuje treść projektu umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego i po zatwierdzeniu jej przez Prezydenta niezwłocznie przekazuje ją wszystkim oferentom biorącym udział w negocjacji.
2. Każdy z oferentów może w terminie 4 dni w formie pisemnej lub mailowej złożyć do Komisji Konkursowej propozycje zmian w projekcie umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego. Komisja po przeanalizowaniu ewentualnych propozycji zmian przedstawia ostateczną wersję projektu umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego wszystkim oferentom, którzy w terminie 2 dni roboczych mogą wnieść za pośrednictwem Komisji Konkursowej do Prezydenta sprzeciw wobec nieuwzględnienia proponowanych przez nich zmian, albo dokonania zmiany (na skutek propozycji innych oferentów) w stosunku do treści projektu umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego przekazanej w trybie określonym w ust. 1.
3. Prezydent rozstrzyga ewentualne sprzeciwy i zatwierdza ostateczną treść projektu umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego. Prezydent może dokonać zmian tego projektu w stosunku do treści projektu ustalonej przez Komisję Konkursową.
4. Wraz z projektem umowy dzierżawy opracowywane są główne założenia umowy zobowiązującej do zawarcia umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego. Zapisy Regulaminu odnoszące się do ustalenia treści projektu umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Po ustaleniu ostatecznej treści projektu umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego w trybie określonym w § 11 ust. 3 Komisja Konkursowa ustala miejsce i termin złożenia ofert ostatecznych oraz wystosowuje zaproszenie do wzięcia udziału w konkursie ofert do wszystkich oferentów, którzy brali udział w negocjacjach. Do tego zaproszenia załącza się ostateczną treść projektu umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego oraz projekt umowy zobowiązującej do zawarcia umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego. Zaproszenie to zawiera także ewentualne inne niż wysokość czynszu dzierżawnego kryteria oceny ofert ostatecznych i ich wagę oraz wzór oferty. Zaproszenie podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.
2. Wystosowanie zaproszeń do wzięcia udziału w konkursie ofert określonym w ust. 1 do wszystkich oferentów, którzy brali udział w negocjacjach nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 6 tygodni od daty podania do publicznej wiadomości w trybie art. 35 ustawy o gospodarce nieruchomościami wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę wchodzących w skład majątku ciepłowniczego miasta. Termin złożenia ofert ostatecznych wyznaczony zostanie nie wcześniej niż 14 dni od daty wystosowania zaproszeń do wzięcia udziału w konkursie ofert.

3. W konkursie ofert może wziąć udział każdy z zaproszonych oferentów. Wymogiem wzięcia udziału w konkursie ofert jest złożenie oferty w wymaganej formie przez odpowiednio umocowane osoby (należy załączyć dokumenty potwierdzające reprezentację), podpisanie przez oferenta oświadczenia o akceptacji przekazanej mu ostatecznej treści projektu umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego oraz wpłacenie wadium w wysokości 300.000,- zł. nie później niż 3 dni przed terminem składania ofert.

§ 13

1. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, obligacjach Skarbu Państwa lub papierach wartościowych dopuszczonych do obrotu publicznego.
2. Wadium zwraca się – z zastrzeżeniem ust. 3 - 5 – w terminie 7 dni od podpisania umowy dzierżawy lub unieważnienia postępowania.
3. Wadium wniesione przez uczestnika konkursu ofert, który wygrał ten konkurs i podpisał umowę zobowiązującą do zawarcia umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego, zwraca się w terminie 7 dni od wpłaty pierwszej opłaty czynszowej (opłaty „balonowej”).
4. Wadium wniesione przez uczestnika konkursu ofert, który wygrał konkurs ofert i odstąpił od podpisania umowy zobowiązującej do zawarcia umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego przepada na rzecz Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
5. Na żądanie uczestnika konkursu ofert, którego oferta po dokonanej ocenie nie została oceniona jako najkorzystniejsza, zwraca mu się wadium w terminie 7 dni od otrzymania tego żądania. W takim przypadku uczestnik ten nie bierze udziału w dalszym postępowaniu.

§ 14

1. Oceny złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Otwarcie ofert dokonywane jest jawnie w terminie godziny od terminu składania ofert. W otwarciu ofert uczestniczy minimum troje członków Komisji Konkursowej. Przewodniczący Komisji, lub zastępujący go członek Komisji Konkursowej informuje o złożonych ofertach oraz podanych w nich propozycjach wysokości rocznego czynszu dzierżawnego. Z otwarcia ofert sporządza się odrębny protokół.
3. W pierwszej kolejności Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych ofert dopuszczając do dalszej oceny oferty tych oferentów, którzy spełnili wymogi określone w § 12 ust. 3. Ofert nie spełniające tych wymogów zostają odrzucone.

§ 15

1. Po dokonaniu oceny formalnej określonej w § 14 ust. 3 Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert na podstawie kryterium wysokości rocznego czynszu dzierżawnego, ewentualnie innych kryteriów ustalonych stosownie do § 12 ust. 1.

2. Konkurs ofert jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jedna oferta została dopuszczona do oceny merytorycznej, a wskazana w niej wysokość rocznego czynszu dzierżawnego osiągnęła minimalną wysokość tego czynszu wskazaną w zaproszeniu do wzięcia udziału w konkursie ofert.
3. W przypadku, gdy ocena merytoryczna obejmuje także inne kryteria niż wysokość rocznego czynszu dzierżawnego, Komisja Konkursowa dokonuje oceny punktowej ofert oddzielnie dla każdego z kryteriów.
4. Komisja Konkursowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zsumowanie oceny punktowej przyznanych danej ofercie w poszczególnych kryteriach. Za najkorzystniejszą zostaje uznana oferta, która uzyskała największą liczbę punktów.
5. Komisja Konkursowa w szczególnie uzasadnionym przypadku może zdecydować o zaproszeniu do dodatkowych pertraktacji oferentów którzy złożyli oferty o dwóch lub trzech najwyższych liczbach punktów. W ramach tych pertraktacji – z których spisuje się oddzielny protokół – oferenci mogą zmienić swoją propozycję ofertową in plus w stosunku do złożonej pisemnie oferty. W takim przypadku Komisja Konkursowa dokonuje ponownej oceny zmodyfikowanych treści ofert.

§ 16

1. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej biorący udział w tym wyborze. Przewodniczący Komisji opisuje sytuację ewentualnego braku takiego podpisu członka Komisji Konkursowej. Protokół ten zawiera także ewentualną informację o odrzuceniu ofert w trybie § 14 ust. 3.
2. Komisja Konkursowa przedstawia protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia Prezydentowi. Prezydent może zdecydować o powtórzeniu konkursu ofert, albo powtórzeniu oceny złożonych ofert także bez podania przyczyn.
3. Równocześnie z przedstawieniem do zatwierdzenia Prezydentowi protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja Konkursowa przesyła tym oferentom, którzy podali w tym celu swój adres mailowy, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierającą punktację poszczególnych ofert w poszczególnych kryteriach oraz ewentualną informację o odrzuceniu ofert w trybie § 14 ust. 3, sporządzoną na podstawie tego protokołu.
4. Skargę do Prezydenta na dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty może złożyć ten z oferentów, który wykaże swój interes prawny i podniesie merytoryczne zarzuty - w terminie 3 dni od otrzymania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty w formie pisemnej za pośrednictwem Komisji Konkursowej. Rozpatrzenie tej skargi następuje przez Prezydenta w ramach czynności zatwierdzenia określonych w ust. 2.

§ 17

1. Podpisanie umowy zobowiązującej do zawarcia umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego z oferentem wskazanym w protokole z wyboru najkorzystniejszej oferty

następuje po zatwierdzeniu wyników konkursu ofert w miejscu i terminie wyznaczonym przez Prezydenta.

2. W przypadku nie przystąpienia do podpisania umowy zobowiązującej do zawarcia umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego przez oferenta wskazanego w protokole z wyboru najkorzystniejszej oferty Prezydent może zaprosić do podpisania tej umowy oferenta, który otrzymał kolejno największą liczbę punktów.
3. Prezydent może na każdym etapie postępowania przed podpisaniem umowy zobowiązującej do zawarcia umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego unieważnić postępowanie w całości lub części bez podania przyczyny, co nie uprawnia oferentów do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
4. Prezydent nie partycypuje w jakichkolwiek kosztach poniesionych przez podmioty zainteresowane zawarciem umowy dzierżawy w związku z przygotowaniem wniosku, uczestnictwem w negocjacjach, przygotowaniem oferty i zawarciem umowy zobowiązującej do zawarcia umowy dzierżawy majątku ciepłowniczego.
5. Dokumentacja dotycząca postępowania przechowywana jest w Urzędzie Miasta przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia jego zakończenia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. Dokumentacja przechowywana jest w Referacie Zamówień Publicznych, a następnie przekazywana jest do Archiwum Urzędu Miasta, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu Miasta.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA