

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1577.2018.VII**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**

**z dnia 10 września 2018 r.**

**w sprawie powołania komisji dla przeprowadzenia dialogu technicznego dla określenia przedmiotu zamówienia dla realizacji przedsięwzięcia pn. „Zaprojektowanie, finansowanie, budowa i eksploatacja obiektu p.n. Wielofunkcyjna Hala Widowiskowo - Sportowa w Jeleniej Górze”.**

Na podstawie art. 31a do 31d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) oraz ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję do przeprowadzenia dialogu technicznego w oparciu o przepisy od art. 31a do 31d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) dla określenia przedmiotu zamówienia dla realizacji przedsięwzięcia pn. „Zaprojektowanie, finansowanie, budowa i eksploatacja obiektu p.n. Wielofunkcyjna Hala Widowiskowo - Sportowa w Jeleniej Górze”, w następującym składzie:

1. Przewodniczący: Barbara Olszewska – Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta
2. Z-ca Przewodniczącego: Tomasz Kowalczyk – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych
3. Ekspert zewnętrzny: Witold Grzybowski
4. Członek komisji: Mariola Jakubów – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych
5. Członek komisji: Sylwia Bajor - Kierownik Referatu Urbanistyki i Architektury, Wydział Architektury, Urbanistyki i Budownictwa
6. Członek komisji: Michał Stanek - Kierownik Referatu Budownictwa, Wydział Architektury, Urbanistyki i Budownictwa
7. Sekretarz komisji: Kamila Baran - Wydział Rozwoju Miasta

§ 2

Do czynności podejmowanych przez komisję stosuje się zasady określone w Regulaminie Komisji Dialogu Technicznego stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Jelenia Góra  
Marcin Zawila

Załącznik do Zarządzenia nr 0050.1577.2018.VII  
Prezydenta Miasta Jelenia Góra  
z dnia 10 września 2018 r.

## **Regulamin Komisji Dialogu Technicznego**

dla przeprowadzenia dialogu technicznego

na podstawie art. 31a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.1579 z późn. zm.) w przedmiocie określenia warunków realizacji planowanego przedsięwzięcia obejmującego:

**„Zaprojektowanie, finansowanie, budowę i eksploatację obiektu  
p.n. Wielofunkcyjna Hala Widowiskowo - Sportowa w Jeleniej Górze”**

Dialog techniczny poprzedza udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie koncepcji funkcjonalno-użytkowej, projektu budowlanego, dokumentacji, a następnie wybudowania, sfinansowania, utrzymania i eksploatacji oraz świadczenia usług na terenie obiektu.

**Jelenia Góra, dnia 10.09.2018 r.**

## **§ 1. Definicje**

Ilekroć dane pojęcie zostanie zapisane w Regulaminie wielką literą, nadane mu zostaje poniżej wskazane znaczenie:

1. Dialog – rozumie się przez to dialog techniczny w oparciu o przepisy art. 31a do 31d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.). polegający na odbywaniu spotkań indywidualnych z zaproszonymi Uczestnikami oraz wymianie pism między Organizatorem a Uczestnikami Dialogu, w celu umożliwienia wymiany informacji, opinii i doświadczeń dotyczących możliwości prawnych, technicznych, organizacyjnych, finansowych i innych dla realizacji planowanego Przedsięwzięcia. Dialog techniczny prowadzony jest w celu uściślenia przedmiotu zamówienia oraz w celu zbadania rynku.
2. Infrastruktura – obiekt budowlany wielofunkcyjnej hali widowiskowo-sportowej wraz z pozostałymi budowlami, instalacjami, drogami i innymi częściami składowymi znajdującymi się w obrębie działki wydzielonej na cel inwestycyjny.
3. Komisja – rozumie się przez to zespół powołany przez Organizatora na mocy zarządzenia wydanego przez kierownictwo Organizatora, pełniący funkcje opiniotwórcze i doradcze związane z przygotowaniem i prowadzeniem Dialogu.
4. Przedsięwzięcie – całokształt działań inwestycyjnych, dostaw i usług i finansowania wraz z zarządzaniem prowadzone z udziałem wybranego podmiotu na wytworzonej infrastrukturze w obrębie terenu inwestycyjnego.
5. Przewodniczący Komisji – rozumie się przez to osobę wskazaną w zarządzeniu wydanym przez Organizatora, uprawnioną w szczególności do wszczęcia i prowadzenia Dialogu oraz kierowania pracami Komisji.
6. Regulamin – rozumie się przez to niniejszy regulamin komisji dialogu technicznego;
7. Uczestnik – rozumie się przez to osoby reprezentujące podmioty zgłaszające swój udział w Dialogu i zaproszone przez Organizatora.
8. Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której zostanie udzielone przyszłe zamówienie.
9. Organizator – rozumie się przez to Miasto Jelenia Góra.
10. Zamówienie – rozumie się przez to umowę, jaką Organizator / Zamawiający zawrze z Wykonawcą po rozstrzygnięciu postępowania, na mocy której Wykonawca wykorzystując w tym celu Infrastrukturę świadczył będzie usługi, których zakres zostanie uzgodniony w treści umowy.

## **§ 2. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady prowadzenia przez Organizatora dialogu technicznego poprzedzającego wszczęcie postępowania w sprawie wyboru Wykonawcy przy realizacji Przedsięwzięcia, w celu pozyskania informacji, które mogłyby być wykorzystywane przy przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub przy określaniu warunków umowy.
2. Dialog jest prowadzony i dokumentowany w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz zachowanie równego traktowania jego Uczestników.
3. Materiał informacyjny zgromadzony w trakcie Dialogu stanowi informację dostępną dla przyszłych uczestników postępowania o udzielenie Zamówienia.
4. Wykonawca zostanie wyłoniony w trakcie odrębnie ogłoszonego postępowania.
5. Udział w Dialogu nie może naruszyć uczciwej konkurencji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji Przedsięwzięcia.

6. Przeprowadzenie Dialogu nie obliguje Organizatora do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W przypadku ogłoszenia postępowania Organizatora obowiązuje wielokryterialna ocena ofert.

### **§ 3. Komisja**

1. Organizator powoła Komisję i spośród jej członków wyznaczy Przewodniczącego Komisji, zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz sekretarza.
2. Komisja składa się co najmniej z 7 (słownie: siedmiu) osób powołanych spośród osób posiadających wiedzę i doświadczenie z zakresu przedmiotu Dialogu lub posiadających wiedzę w zakresie procedury udzielenia zamówień publicznych.
3. Komisja może wykonywać czynności przy obecności co najmniej połowy członków Komisji.
4. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji, zastępca Przewodniczącego Komisji, sekretarz oraz członkowie Komisji.
5. Organizator może w toku prowadzonego Dialogu dokonywać zmian w składzie Komisji, które zapewniają udział osób posiadających kompetencje w zakresie diskutowanych zagadnień.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca Przewodniczącego Komisji.

### **§ 4. Udział w pracach Komisji**

1. Członkowie Komisji mają prawo uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani działać w sposób przejrzysty, z zachowaniem zasad obiektywizmu, uczciwej konkurencji oraz równego i niedyskryminującego traktowania Uczestników.
3. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać osobom trzecim żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Do obowiązków członków Komisji należy:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji w zakresie realizacji powierzonych zadań;
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji, w tym, w szczególności konflikt interesów.

### **§ 5. Przewodniczący, sekretarz Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
  - 2) wyznaczenie miejsc i terminów spotkań z Uczestnikami;
  - 3) prowadzenie spotkań z Uczestnikami;
  - 4) reprezentowanie Komisji wobec Organizatora.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy prowadzenie protokołu Dialogu, obsługa organizacyjna Komisji, a także gromadzenie oraz zapewnienie bezpieczeństwa i nienaruszalności przechowywania dokumentacji Dialogu.

## **§ 6. Osoby podlegające wyłączeniu**

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Dialogu wykonują osoby bezstronne i obiektywne.
2. Obowiązkiem osób zaangażowanych w przygotowanie lub prowadzenie postępowania po stronie Organizatora jest zatem działanie w zgodzie ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od własnych opinii, odczuć, preferencji lub interesów.

## **§ 7. Wszczęcie Dialogu**

1. Dialog wszczyna się poprzez publikację ogłoszenia.
2. Organizator publikuje ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na swojej stronie internetowej oraz w miejscu powszechnie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Organizator stosownie do okoliczności uprawniony jest do opublikowania ogłoszenia w inny sposób umożliwiający rozpowszechnienie informacji o prowadzonym Dialogu, w tym poprzez publikację ogłoszenia w prasie o zasięgu lokalnym lub krajowym.
4. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę, adres i stronę internetową Organizatora;
  - 2) przedmiot i cel Dialogu;
  - 3) informację, o sposobie prowadzenia Dialogu;
  - 4) miejsce i termin przeprowadzenia Dialogu lub sposób ich wyznaczenia;
  - 5) warunki udziału w Dialogu;
  - 6) formę, treść i sposób dokonywania zgłoszeń oraz sposób ich potwierdzenia;
  - 7) termin dokonania zgłoszeń;
5. Informacja zamieszczona w prasie o zasięgu lokalnym lub krajowym, o której mowa w ust. 3, może zostać ograniczona do poinformowania o przedmiocie i celu Dialogu, nazwie Organizatora oraz sposobie uzyskania pełniej treści ogłoszenia.
6. Przewodniczący Komisji, po publikacji ogłoszenia, może bezpośrednio zaprosić do udziału w Dialogu znane sobie osoby lub podmioty, które w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem planowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Pisma, wnioski i dokumenty w Dialogu strony postępowania mogą doręczać sobie wzajemnie na piśmie bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Każda ze stron na żądanie drugiej strony potwierdzi niezwłocznie otrzymanie korespondencji.

## **§ 8. Zaproszenie do Dialogu**

1. Organizator zaprasza do udziału w Dialogu podmioty, które złożyły prawidłowo wypełniony wniosek o udział w Dialogu.
2. Wnioski o udział w Dialogu składa się w języku polskim, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o wszczęciu Dialogu.
3. Po upływie terminu do składania wniosków o udział w Dialogu, Komisja otwiera wnioski, dokonuje ich weryfikacji i zaprasza osoby, które prawidłowo złożyły wnioski o udział w Dialogu.
4. Przewodniczący przygotowuje harmonogram spotkań z Uczestnikami Dialogu.
5. Przewodniczący Komisji zaprasza Uczestników do udziału w Dialogu, przekazując im informację na temat terminu i miejsca spotkania oraz wymagań dodatkowych w zakresie sposobu prezentacji, możliwości przekazywania w formie pisemnej informacji uzupełniających.

6. Przewodniczący Komisji przesyła zaproszenie w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem planowego spotkania.
7. Zaproszenie do Dialogu dokonuje się wyłącznie wobec Uczestników Dialogu, którzy dokonali zgłoszenia zgodnego z wymogami określonymi w Regulaminie oraz ogłoszeniu.
8. Przewodniczący może zmienić termin planowanego spotkania na wniosek Uczestnika w razie, gdy wyznaczenie nowego terminu nie spowoduje znaczącego wydłużenia procedury związanej z przeprowadzeniem Dialogu.

### **§ 9. Przebieg Dialogu**

1. Dialog jest prowadzony w języku polskim i ma charakter jawny.
2. Dialog prowadzi Przewodniczący przy udziale Komisji.
3. Dialog przeprowadzany jest w formie spotkań indywidualnych pomiędzy Komisją a poszczególnymi Uczestnikami, podczas których Komisja przedstawia założenia dla realizacji przedsięwzięcia, a Uczestnik dialogu zgłasza swoje zastrzeżenia, uwagi i doświadczenia związane z realizacją podobnych przedsięwzięć.
4. Przebieg spotkań Komisji z Uczestnikami może być rejestrowany zapisem dźwięku dla celów prawidłowego udokumentowania treści Dialogu.
5. Dokumentacja, w tym korespondencja pomiędzy Uczestnikami i Organizatorem zostanie zarchiwizowana i będzie przechowywana przez Organizatora.
6. Wszelkie informacje (z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa) mogą zostać wykorzystane przez Organizatora w treści przyszłego ogłoszenia postępowania o wybór Wykonawcy.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Dialogu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji, lub Uczestnika może powołać biegłych lub innych doradców, w szczególności prawnych, technicznych lub ekonomicznych.
8. Organizator nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Uczestnika w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Uczestnik, nie później niż przed przekazaniem informacji zastrzeże, że przekazywane informacje taką informację zawierają.

### **§ 10. Zakończenie Dialogu**

1. Dialog jest prowadzony do momentu, w którym Organizator będzie w stanie określić, w wyniku porównania rozwiązań proponowanych przez Uczestników, rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby lub do zakończenia Dialogu przez Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji informuje wszystkich Uczestników Dialogu o zakończeniu Dialogu.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony przez Przewodniczącego Komisji, jednakże nie dłużej niż na okres dalszych 30 dni.
4. Po zakończeniu Dialogu powołany ekspert sporządza informację na temat wyników przeprowadzonego Dialogu i przedkłada ją Komisji. Komisja przedstawia informację wraz z protokołem Prezydentowi Miasta Jelenia Góra.
5. Komisja kończy swoją działalność po przekazaniu Prezydentowi Miasta Jelenia Góra informacji, o której mowa w pkt. 4 wraz z protokołem z prowadzonego Dialogu oraz informacją wymaganą art. 96 ust.2 a ustawy prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 r. poz.1579 z późn. zm.)

## **§ 11. Protokół**

1. Z przeprowadzonego Dialogu sporządza się protokół.
2. Protokół z Dialogu zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę Organizatora;
  - 2) opis przedmiotu Dialogu;
  - 3) datę i miejsce ogłoszenia o Dialogu;
  - 4) zestawienie Uczestników Dialogu;
  - 5) krótki opis przebiegu Dialogu;
  - 6) najważniejsze uwagi, zastrzeżenia i rekomendacje otrzymane od Uczestników;
  - 7) inne informacje wymagane na podstawie art. 96 ust.2 a ustawy prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 r. poz.1579 z późn. zm.)
  - 8) podpis Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Protokół przechowuje Organizator w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. Informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego zostanie zamieszczona w późniejszym ogłoszeniu o wszczęciu postępowania.

Prezydent Miasta  
Jelenia Góra  
Marcin Zawila