

## Regulamin pracy komisji

### § 1

1. Kierownik zamawiającego z dniem zatwierdzenia niniejszego regulaminu, powołuje komisję ds. przeprowadzenia dialogu technicznego, zwaną dalej komisją, której powierzy czynności związane z przeprowadzeniem dialogu technicznego.
2. Do podstawowych zadań komisji ds. przeprowadzenia dialogu należy:
  - a) dokonanie kwalifikacji podmiotów zgłaszających się do udziału w dialogu,
  - b) przeprowadzenie rozmów dialogu określonych w warunkach regulaminu,
  - c) zakończenie dialogu,
  - d) przygotowanie wstępnego projektu opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wzoru umowy.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech członków powołanych spośród pracowników zamawiającego.
4. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz oraz członkowie.
5. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
6. Obsługę komisji zapewnia sekretarz.
7. Komisja realizuje swoje czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych.
8. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania dialogu technicznego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
9. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego lub doradcę w sprawach merytorycznie związanych z przedmiotem prowadzonego dialogu technicznego.

### § 2

Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należą:

1. Przewodniczenie pracom komisji.
2. Wyznaczenie terminów prowadzonego dialogu technicznego, ustalenie harmonogramu spotkań z podmiotami uczestniczącymi w dialogu oraz ich prowadzenie.
3. Informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku prowadzonego dialogu technicznego.

### § 3

Do zadań członka komisji w szczególności należą:

1. Czynny udział we wszystkich kolejnych spotkaniach w trakcie prowadzonego dialogu technicznego.
2. Rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań.
3. W zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z ich zakresem.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających członkowi komisji wykonywanie powierzonych mu obowiązków niezwłocznie informuje on o tym fakcie przewodniczącego komisji.

### § 4

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należą:

1. Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z dialogiem technicznym w trakcie jego trwania.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności sporządzonych w trakcie dialogu dokumentów, w szczególności protokołów z rozmów w dialogu.
3. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

### § 5

1. Komisja kończy swe prace z chwilą zakończenia dialogu zgodnie z procedurą

określoną w Informacji o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują decyzje kierownika zamawiającego.