

**Załącznik do zarządzenia Dyrektora Szpitala Klinicznego *Przemienienia Pańskiego* w Poznaniu,  
Nr 99/2013 w sprawie trybu powołania oraz zasad działania Zespołu DIALOGU TECHNICZNEGO.**

**REGULAMIN DIALOGU TECHNICZNEGO**

W celu ustalenia jednolitych zasad przy przeprowadzaniu procedury DIALOGU TECHNICZNEGO w Szpitalu Klinicznym *Przemienienia Pańskiego* w Poznaniu zwanego dalej SZPITALEM, uwzględniając postanowienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zmianami)- zwanej dalej **ustawą PZP** oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, jak i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1240) – zwanej dalej **UOFP** oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, ustala się, co następuje:

**§ 1**

1. Zespół DIALOGU TECHNICZNEGO zwany dalej Zespołem, powoływany jest przez Dyrektora Szpitala Klinicznego *Przemienienia Pańskiego* w Poznaniu zwanego dalej DYREKTOREM lub upoważnioną przez niego na piśmie osobę, w trybie i na zasadach określonych niniejszym j Regulaminem DIALOGU TECHNICZNEGO oraz w zgodzie z przepisami ustawy PZP.
2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący wskazany każdorazowo w decyzji o powołaniu danego Zespołu.
3. DYREKTOR powołuje i odwołuje członków Zespołu oraz ekspertów (biegłych), a także wystosowuje zaproszenia do udziału w danym DIALOGU TECHNICZNYM do podmiotów zewnętrznych.
4. Ekspert (biegły) przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Przewodniczącego bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

**§2**

1. Zespół rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Do zadań Zespołu należy przeprowadzenie procedury DIALOGU TECHNICZNEGO w zakresie wypracowania jednolitego stanowiska co do:
  - trybu w jakim winno być udzielone przyszłe zamówienie publiczne będące przedmiotem DIALOGU TECHNICZNEGO (ustawa PZP lub kodeks cywilny),
  - kompleksowego opisu przedmiotu zamówienia (z uwzględnieniem dyspozycji z art. 29 ustawy PZP) i warunków stawianych wykonawcom w przyszłej (planowanej) procedurze udzielenia zamówienia publicznego,
  - treści przyszłej umowy (umów) z potencjalnymi wykonawcami planowanego zamówienia publicznego,
  - treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub zaproszenia do negocjacji przyszłego (planowanego) zamówienia publicznego w zakresie przewidzianym dyspozycją z art. 36 ustawy PZP lub art. 70<sup>1</sup> i nast. k.c.i przedstawienia go DYREKTOROWI lub upoważnionej przez niego na piśmie osobie

**§3**

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) Wyznaczanie terminów posiedzeń Zespołu oraz ich prowadzenie.
  - b) Podział między członków Zespołu prac podejmowanych w trybie roboczym.
  - c) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji/protokołu danego dialogu technicznego.

- d) Informowanie na piśmie Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby o jakichkolwiek problemach związanych z pracami Zespołu w toku danego dialogu technicznego.
  - e) oraz inne powierzone mu doraźnie, w formie pisemnej, przez DYREKTORA lub upoważnionej przez niego na piśmie osoby, czynności.
3. Dokumentację/protokół danego dialogu technicznego zapewnia kancelaria prawna obsługująca Szpital (Sekretarz), zaś obsługę administracyjną zapewnia Biuro Dyrekcji .
  4. Do zadań Sekretarza i Biura Dyrekcji należy w szczególności:
    - a) Prowadzenie dokumentacji/protokołu danego dialogu technicznego.
    - b) Udostępnianie na wniosek zainteresowanych osób jawnej części dokumentacji/protokołu danego DIALOGU TECHNICZNEGO w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 8, art. 86 oraz art. 96), wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. nr 112, poz. 1198 ze zmianami).
    - c) Zamieszczanie na stronie internetowej SZPITALA oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie SZPITALA ogłoszeń o wszczęciu danego DIALOGU TECHNICZNEGO.
    - d) Orz wykonywanie innych, powierzonych mu doraźnie przez Przewodniczącego Zespołu, czynności.

#### **§ 4**

Członkowie Zespołu wraz z jej Przewodniczącym oraz Sekretarzem przed pierwszym posiedzeniem otrzymują niniejszy regulamin i po zapoznaniu się z nim, pisemnie oświadczają, że znana jest im jego treść.

#### **§ 5**

1. Zespół składa się minimum z 3 osób.
2. Każda z osób powołana jako Przewodniczący, Członek, Sekretarz lub ekspert (biegły) danego Zespołu zobowiązana jest do uczestniczenia w jego pracach w zakresie powierzonych jej obowiązków oraz brania czynnego udziału we wszystkich bez wyjątku jego posiedzeniach.
3. Jeżeli osoba powołana przez DYREKTORA lub upoważnioną przez niego na piśmie osobę jako Członek Zespołu, ekspert (biegły) lub w jakimkolwiek innym charakterze, nie może uczestniczyć w danej procedurze DIALOGU TECHNICZNEGO w związku z wystąpieniem którejkolwiek z przesłanek wskazanych w art. 17 ustawy PZP, winna, oprócz oświadczenia, złożyć stosowne pisemne uzasadnienie do DYREKTORA lub upoważnionej przez niego na piśmie osoby.
4. DYREKTOR lub upoważniona przez niego na piśmie osoba może na wniosek Przewodniczącego danego Zespołu w miejsce osoby odwołanej powołać nową.
5. Przewodniczący Zespołu, każdy z jej Członków, Sekretarz jak i inne osoby biorące udział w przygotowaniu jak i przeprowadzeniu danego DIALOGU TECHNICZNEGO, obowiązane są w każdym czasie wyłączyć się z udziału w nim, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP.
6. W przypadku braku możliwości brania udziału w posiedzeniach Zespołu przez jednego z jej członków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn DYREKTOR ma prawo na wniosek Przewodniczącego Zespołu lub z własnej inicjatywy odwołać każdą z ww. osób i w jej miejsce powołać inną osobę.

#### **§ 6**

Posiedzenia Zespołu są protokołowane z listą obecności.

#### **§ 7**

1. Protokoły aprobowane są przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Zespołu poprzez złożenie czytelnego podpisu.

2. Każdy z Członków Zespołu ma prawo złożyć umotywowany sprzeciw lub zastrzeżenie, co do decyzji Zespołu jak i treści protokołu. Zastrzeżenia i sprzeciwy powinny zostać odnotowane w protokole.

#### **§ 8**

Uchwały Zespołu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.

#### **§ 9**

1. Zespół przeprowadza DIALOG TECHNICZNY w formie posiedzeń zapraszając do udziału w nich podmioty które z racji posiadanej wiedzy i doświadczenia predysponują je do tego aby przy ich pomocy SZPITAL będący w rozumieniu przepisów ustawy PZP Zamawiającym mógł w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przygotować opis planowanego (przyszłego) przedmiotu zamówienia, warunki SIWZ oraz istotnych postanowień przyszłej umowy.
2. W szczególności przedmiotem DIALOGU TECHNICZNEGO są następujące kwestie:
  - zdefiniowanie najlepszych i najnowszych rozwiązań technicznych, organizacyjnych i ekonomicznych w dziedzinie właściwej dla przedmiotu zamówienia;
  - określenie czynników determinujących techniczną jakość czy ekonomiczną wartość przyszłego (planowanego) zamówienia publicznego;
  - określenie optymalnych kryteriów oceny ofert pożądanego przez SZPITAL przedmiotu zamówienia i najbardziej adekwatnych rozwiązań prawnych odnoszących się do ewentualnej przyszłej umowy w sprawie zamówienia publicznego, którego DIALOG TECHNICZNY dotyczy;
  - szczegółowa identyfikacja kosztów udzielenia zamówienia publicznego, kwestii określenia ewentualnych ryzyk kontraktowych, optymalnego ich rozkładu pomiędzy strony umowy, i analizy możliwych sposobów ich ograniczenia".

#### **§ 10**

Zespół kończy swoją działalność w dniu w którym DYREKTOR zatwierdza pisemnie podjętą przez Zespół uchwałę o zakończeniu jego prac wraz z kompletnym protokołem danego DIALOGU TECHNICZNEGO.

#### **§ 11**

1. Wobec wszystkich osób wymienionych w niniejszym załączniku do Zarządzenia, które nie wywiązują się w sposób należyty z nałożonych na nie obowiązków, w ramach przeprowadzanych przez SZPITAL procedur DIALOGU TECHNICZNEGO, DYREKTOR lub upoważniona przez niego do tego na piśmie osoba, może wyciągnąć konsekwencje przewidziane w kodeksie pracy w związku z naruszeniem przez nie obowiązków pracowniczych oraz przedsięwziąć inne przewidziane prawem działania.
2. Ponadto ww. osoby za niewłaściwe działanie lub zaniechanie czynności, do których były zobowiązane, a które nakłada na nie niniejsze zarządzenie oraz ustawa PZP i UOFP, odpowiadać będą indywidualnie przed właściwymi organami kontroli zewnętrznej za ewentualne naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz inne naruszenia prawa.