

**ZARZADZENIE nr 02/06/2019**

**z dnia 18.06.2019 r.**

**Prezesa Zarządu MPWiK sp. z o.o. z siedzibą w Św. Wojciech 46,  
66-300 Międzyrzecz w sprawie:  
POWOŁANIA KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA DO DIALOGU  
TECHNICZNEGO**

dla zamówienia publicznego pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie aglomeracji Międzyrzecz z zapewnieniem wysokiej efektywności eksploatacyjnej systemu wodno-ściekowego oraz jego adaptacyjności do zmian klimatu”, który uzyskał dofinansowanie ze środków UE w ramach umowy na dofinansowanie nr: POIS.02.03.00-00-0115/17-00

W związku z podpisaniem dnia 07.05.2018 r. umowy o dofinansowanie nr: POIS.02.03.00-00-0115/17-00, dla przedsięwzięcia inwestycyjnego pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie aglomeracji Międzyrzecz z zapewnieniem wysokiej efektywności eksploatacyjnej systemu wodno-ściekowego oraz jego adaptacyjności do zmian klimatu”, mając na uwadze obowiązki Spółki jako Beneficjenta środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 *oś priorytetowa II „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” – Działanie 2.3 „Gospodarka wodno – ściekowa w aglomeracjach”*), wynikające z *Wniosku o dofinansowanie, w celu:*

- *zapewnienia prawidłowego i zgodnego z Wytycznymi do kwalifikowalności wydatków POIiŚ na lata 2014-2020 obowiązującymi SPÓŁKĘ na mocy o dofinansowanie nr: POIS.02.03.00-00-0115/17-00, z dnia 07.05.2018 r.*
- *wyłonienia wykonawców w ramach zamówień planowanych w przedmiotowej inwestycji*

powołuje się Komisję do przeprowadzenia Dialogu w składzie:

- 1) *Pani Zdzisława Marzec - PRZEWODNICZĄCA KOMISJI*
- 2) *Pan Andrzej Masternak - CZŁONEK KOMISJI*
- 3) *Pani Małgorzata Fiedler - SEKRETARZ KOMISJI*

*„Przebudowa i modernizacja oczyszczalni ścieków w miejscowości Święty Wojciech według warunków kontraktowych żółty FIDIC - w formule zaprojektuj wybuduj”*

## § 1 Zasady funkcjonowania Komisji

1. Komisja pracuje w formie spotkań bezpośrednich.
2. Podczas prowadzenia Dialogu komisja może sporządzać swoje wewnętrzne protokoły.
3. Z przeprowadzenia Dialogu Komisja sporządza protokół, zawierający co najmniej:
  - 1) informację o przeprowadzeniu Dialogu;
  - 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w Dialogu;
  - 3) informację o potencjalnym wpływie Dialogu na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy.
4. Protokół z przebiegu Dialogu, Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Spółki.
5. Komisja odpowiada za kompletność i właściwy sposób przechowywania dokumentacji z Dialogu. Po zakończeniu Dialogu odpowiada za przekazanie dokumentacji do archiwum Zarządu Zamawiającego.
6. Dialog prowadzony jest w języku polskim na podstawie i zgodnie z art. 31a - 31c PZP (Dz. U. z 2018 r. poz.1986 z późn. zm.)
7. Komisja prowadzi dialog w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.

## § 2. Obowiązki Członków Komisji

1. Do podstawowych obowiązków **Przewodniczącego Komisji** należy:
  - 1) kierowanie pracami Komisji;
  - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;

*„Przebudowa i modernizacja oczyszczalni ścieków w miejscowości Święty Wojciech według warunków kontraktowych zółty FIDIC - w formule zaprojektuj wybuduj”*



- 4) podział prac pomiędzy członków Komisji;
- 5) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego Protokołu z Dialogu
- 6) badanie i ocena dokumentów składanych przez Uczestników Dialogu wraz ze zgłoszeniem do udziału w Dialogu
- 7) bezpośredni udział w Dialogu z Uczestnikami

2. Do podstawowych obowiązków **Sekretarza Komisji** należy:

- 1) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji z Dialogu
- 2) przyjmowanie i odbiór pism, informacji oraz innych dokumentów związanych z Dialogiem z zachowaniem szczególnej staranności pozwalającej udowodnić, że podjęte zostały przez *Zamawiającego* wszelkie starania w celu dostarczenia korespondencji tj. przechowywanie odpowiednio dowodów nadania i/lub dostarczenia korespondencji do adresata;
- 3) czynności biurowe takie jak: drukowanie, skanowanie i kopiowanie dokumentów związanych z postępowaniem;
- 4) bezpośredni udział w Dialogu z Uczestnikami
- 5) przygotowywanie ewentualnych pytań jakie zostaną zadane Wykonawcy w trakcie Dialogu
- 6) zgłaszanie uwag merytorycznych do informacji otrzymanych w trakcie Dialogu
- 7) badanie i ocena dokumentów składanych przez Uczestników Dialogu wraz ze zgłoszeniem do udziału w Dialogu

3. Do podstawowych obowiązków **Członka Komisji** należy:

- 1) bezpośredni udział w Dialogu z Uczestnikami



- 2) przygotowywanie ewentualnych pytań jakie zostaną zadane Wykonawcy w trakcie Dialogu
- 3) zgłaszanie uwag merytorycznych do informacji otrzymanych w trakcie Dialogu
- 4) badanie i ocena dokumentów składanych przez Uczestników Dialogu wraz ze zgłoszeniem do udziału w Dialogu

### §3

Oryginał powyższego zarządzenia tj. ZARZĄDZENIA nr 02/06/2019 z dnia 18.06.2019 r. Prezesa Zarządu MPWiK sp. z o.o. z siedzibą w Św. Wojciech 46, 66-300 Międzyrzecz znajduje się w Dziale Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków w szafie dokumentów projektu nr POIS.02.03.00-00-0115/17, pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie aglomeracji Międzyrzecz z zapewnieniem wysokiej efektywności eksploatacyjnej systemu wodno-ściekowego oraz jego adaptacyjności do zmian klimatu”, realizowanego zgodnie z umową z NFOŚiGW o dofinansowanie z dnia 7.05.2018 r.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.06.2019 r.

MIEDZYRZECKIE PRZEDSIĘBIORSTWO  
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI  
Spółka z o.o.  
ŚW. WOJCIECH 46, 66-300 Międzyrzecz  
tel. 95 742 76 23, fax 95 742 76 24  
NIP 506.12.15.527

PREZES ZARZĄDU  
*Kazimierz Puchan*  
mgr inż. Kazimierz Puchan  
Prezes Zarządu Spółki

Do wiadomości otrzymują:

1. Kierownik DEOŚ/kierownik JRP Zdzisława Marzec .....
2. Koordynator Projektu POIiŚ Andrzej Masternak .....
3. Technolog/sekretarz Projektu POIiŚ Małgorzata Fiedler .....
4. Kierownik Administracji i Kadr Aneta Kozdra.....