

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Regulamin prowadzenia dialogu technicznego poprzedzającego wszczęcie postępowania dotyczącego przygotowania i realizacji kampanii promocyjnej, która będzie miała na celu promocję walorów gospodarczych Województwa Lubelskiego wraz z produkcją materiałów promocyjnych w ramach projektu „Marketing Gospodarczy Województwa Lubelskiego II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014- 2020.



Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach realizacji projektu pt. „Marketing Gospodarczy Województwa Lubelskiego II”

§ 1 Przedmiot Dialogu

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia dialogu technicznego poprzedzającego wszczęcie postępowania dotyczącego przygotowania i realizacji kampanii promocyjnej, która będzie miała na celu promocję walorów gospodarczych Województwa Lubelskiego wraz z produkcją materiałów promocyjnych.
2. Przeprowadzenie dialogu technicznego nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie planowanego przedsięwzięcia.
3. Wybór wykonawcy zostanie dokonany w trakcie odrębnego postępowania prowadzonego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
4. Celem dialogu jest pozyskanie przez Zamawiającego informacji, które mogą być wykorzystane przy przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy, z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, dla postępowania, o którym mowa w ust.1.
5. Dialog techniczny prowadzony jest na podstawie art. 31a -c ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), dalej PZP.

§ 2 Słowniczek

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin.
2. **Ogłoszeniu** – należy rozumieć to ogłoszenie o dialogu technicznym w przedmiocie poprzedzającym wszczęcie postępowania dotyczącego przygotowania i realizacji kampanii promocyjnej, która będzie miała na celu promocję walorów gospodarczych Województwa Lubelskiego wraz z produkcją materiałów promocyjnych.
3. **Zamawiającym** – należy rozumieć przez to Województwo Lubelskie.
4. **Uczestniku i/lub Wykonawcy** – należy rozumieć przez to podmioty dopuszczone do niniejszego dialogu technicznego.
5. **Dialogu** – należy rozumieć przez to dialog techniczny, którym mowa w art. 31 a-c ustawy PZP z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).
6. **Komisji** – należy rozumieć przez to zespół osób powołany przez Zamawiającego wg. wewnętrznych uregulowań, w celu przeprowadzenia niniejszego dialogu technicznego.

§ 3 Sposób przeprowadzenia Dialogu

1. Dialog techniczny prowadzony jest w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz zachowanie równego traktowania uczestników w Dialogu i oferowanych przez nich rozwiązań.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Dialogu technicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 4 Skład komisji

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie Dialogu technicznego odpowiada Komisja.
2. Komisja może działać przy wsparciu biegłych i doradców.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) Sylwia Kolbus – przewodniczący komisji



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- b) Przemysław Jagiełło – członek komisji
- c) Radosław Więk – członek komisji
- d) Natalia Wysocka - członek komisji

§ 5 Wszczęcie Dialogu

1. Dialog techniczny zostaje wszczęty poprzez zamieszczenie zaproszenia do uczestnictwa w Dialogu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UMWL (BIP) wraz ze wskazaniem przedmiotu Dialogu.
2. Wnioski o dopuszczenie do udziału w Dialogu składa się w trybie, terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
3. Przewodniczący Komisji, po publikacji ogłoszenia, może pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej bezpośrednio poinformować o wszczęciu Dialogu technicznego znane sobie podmioty, które w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem planowanego przedsięwzięcia.
4. Prawem zgłoszenia udziału w Dialogu przysługuje wszystkim zainteresowanym podmiotom, które w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem planowanego przedsięwzięcia, nie tylko podmioty oznaczone przez Zamawiającego w ust.3.
5. Podmioty, o których mowa w ust. 3 nie mają obowiązku zgłosić udziału w Dialogu. Nieprzystąpienie do Dialogu nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych wykonawców w postępowaniu na udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Zamawiającego.
6. Przewodniczący Komisji zaprasza podmioty do udziału w Dialogu technicznym przekazując im informacje na temat terminu i miejsca spotkania.
7. Zaproszenie powinno być wysłane w terminie nie krótszym niż trzy dni przed datą wyznaczonego spotkania. W zaproszeniu Przewodniczący Komisji może określić szczegółowy zakres spraw, które będą przedmiotem Dialogu technicznego, oraz zażądać wskazania przed wyznaczonym terminem spotkania osób, które wezmą udział w spotkaniu.
8. Termin spotkania może zostać przesunięty jedynie po wyrażeniu zgody przez obie strony, z zastrzeżeniem, że wyznaczenie nowego terminu nie spowoduje znaczącego wydłużenia procedury związanej z przeprowadzeniem Dialogu.
9. Komisja przeprowadza weryfikację pod względem formalnym złożonych wniosków o dopuszczenie do Dialogu.
10. Przewodniczący Komisji przygotowuje harmonogram spotkań z podmiotami, które wyraziły chęć wzięcia udziału w Dialogu.

§ 6 Zasady prowadzenia Dialogu

1. Dialog z zaproszonymi podmiotami prowadzi Komisja z uwzględnieniem § 4 ust.2 Regulaminu.
2. Dialog prowadzony jest w języku polskim.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane pomiędzy Zamawiającym oraz Uczestnikami drogą elektroniczną (e-mail), każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Dialog może być prowadzony w dowolnej wybranej przez Zamawiającego formie, z uwzględnieniem § 3 ust. 1 Regulaminu.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



5. O formie Dialogu decyduje Zamawiający w ogłoszeniu lub w dodatkowym ogłoszeniu kierowanym do uczestników.
6. Dialog może przybrać jedną z poniższych form:
 - a) Korespondencji pisemnej i/lub elektronicznej
 - b) Spotkania indywidualnego z Uczestnikami
 - c) Spotkania grupowego z Uczestnikami
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Dialogu wymaga wiedzy specjalistycznej, Zamawiający może na swój koszt powołać biegłych lub innych doradców, w szczególności prawnych, technicznych lub ekonomicznych.
8. Koszty związane z uczestnictwem w Dialogu ponoszą Uczestnicy. Koszty uczestnictwa w Dialogu nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego, nawet wówczas, gdy pomimo przeprowadzonego Dialogu nie zostanie udzielone zamówienie w zakresie przedmiotowego Dialogu.

§ 7

Warunki udziału w Dialogu

1. Organizacją prac związanych z przeprowadzeniem Dialogu kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Zamawiający przewiduje zaproszenie do Dialogu firm/podmiotów/osób (nie więcej niż 6, ale nie mniej niż 2), którzy uzyskają największą liczbę punktów. Ich wybór zostanie dokonany na podstawie oceny posiadanego doświadczenia według poniższych kryteriów:
 - a) Warunkiem udziału w Dialogu przez potencjalnych uczestników jest przedstawienie wykazu co najmniej dwóch kampanii promocyjnych zrealizowanych przez Wykonawcę w ramach zamówienia o wartości nie mniejszej niż 200 000,00 zł brutto każde. Wszystkie z zamówień muszą zostać wykonane przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat od publikacji ogłoszenia, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie. Wykaz powinien zawierać nazwę każdej z prac ze wskazaniem:
 - podmiotu na rzecz którego była ona realizowana,
 - datę realizacji usługi,
 - wartość brutto usługi,
 - szczegółowy opis przedstawiający zakres przeprowadzonej kampanii,
 - przedstawienie materiałów graficznych zaprojektowanych na potrzeby kampanii,
 - opis kampanii przeprowadzonej w mediach społecznościowych.
 Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie kampanii (np. referencje, poświadczenia, protokoły odbioru). Wzór wykazu usług, który ma zostać uzupełniony przez podmioty zainteresowane przystąpieniem do Dialogu stanowi Załącznik nr 2 do ogłoszenia. Powyższe usługi stanowią warunek przystąpienia do Dialogu i nie będą podlegały ocenie.
 - b) Wykonawca ma możliwość wykazania większej ilości niż wymaganych dwie (2) usługi, które będą podlegały ocenie. Za każdą dodatkową usługę polegającą na przeprowadzeniu kampanii promocyjnej wskazanej przez Wykonawcę ponad te, które stanowią warunek do przystąpienia do Dialogu, Zamawiający przyzna jeden punkt (1). Wykonawca może wskazać maksymalnie 3 dodatkowe usługi, za które zostaną przyznane punkty. Wykonawca przedstawi wykaz zrealizowanych dodatkowo kampanii promocyjnych w ramach zamówienia o wartości nie mniejszej niż 200 000,00 zł brutto każde. Wszystkie z zamówień muszą zostać

wykonane przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat od publikacji ogłoszenia, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie. Wykaz powinien zawierać nazwę każdej z prac ze wskazaniem:

- podmiotu na rzecz którego była realizowana usługa,
- datę realizacji usługi,
- wartość brutto usługi,
- szczegółowy opis przedstawiający zakres przeprowadzonej kampanii,
- przedstawienie materiałów graficznych zaprojektowanych na potrzeby kampanii,
- szczegółowy opis kampanii przeprowadzonej w mediach społecznościowych.

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie kampanii (np. referencje, poświadczenia, protokoły odbioru). Wzór wykazu usług, który ma zostać uzupełniony przez podmioty zainteresowane przystąpieniem do Dialogu stanowi Załącznik nr 3 do ogłoszenia.

- c) W przypadku uzyskania przez Wykonawców tej samej liczby punktów o zaproszeniu do Dialogu technicznego decydować będzie kolejność zgłoszeń.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z Dialogu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
 4. Celem zapewnienia sprawnej organizacji oraz równości dostępu do Dialogu w ogłoszeniu o Dialogu technicznym Zamawiający wskazuje termin na złożenie wniosku o dopuszczenie do Dialogu technicznego.
 5. Zamawiający dopuści do Dialogu podmioty, które złożą prawidłowo sporządzone, w języku polskim wnioski o dopuszczenie do udziału w Dialogu, stanowiący załącznik nr 4 do ogłoszenia oraz wykaz wykonywanych usług, stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wykonawcy mogą dodatkowo złożyć wykaz zrealizowanych usług dodatkowych, stanowiący załącznik nr 3 do ogłoszenia, który będzie podlegał dodatkowej punktacji.
 6. Wzór i sposób złożenia wniosku określił Zamawiający w ogłoszeniu, przy czym wniosek o dopuszczenie do Dialogu musi zawierać imię i nazwisko osób upoważnionych do reprezentacji uczestnika, adres do korespondencji oraz adres e-mail do korespondencji.
 7. Korespondencję wysyłąną na podany przez uczestnika Dialogu adres e-mail uznaje się za doręczoną skutecznie, przy czym wystarczy samo nadanie informacji e-mailem (nie jest wymagane potwierdzenie odbioru).

§ 8

Protokoły spotkań

1. Zarówno spotkanie indywidualne, jak i spotkanie grupowe są protokołowane przez wyznaczoną przez Zamawiającego osobę.
2. Protokół z przeprowadzonych spotkań ma charakter zwięzły.
3. Do protokołu spotkania Zamawiający dołącza wszelkie dokumenty złożone przez Uczestników, które nie podlegają zwrotowi.
4. Protokół zostanie sporządzony przez Zamawiającego po każdym zakończonym spotkaniu.
5. Protokół powinien być podpisany przez przewodniczącego i członków komisji. Do akceptacji protokołu konieczny jest podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Departamentu Gospodarki i Współpracy Zagranicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie.

§ 9

Protokół podsumowujący

1. Po zakończeniu Dialogu technicznego Komisja sporządza:
 - a) Protokół podsumowujący z przeprowadzonego Dialogu.
 - b) Notatkę zawierającą informację o przeprowadzeniu Dialogu technicznego w celu zamieszczenia tej informacji w ogłoszeniu o zamówieniu zgodnie z art. 31c PZP.
2. Protokół podsumowujący powinien być podpisany przez przewodniczącego i członków komisji. Do akceptacji protokołu konieczny jest podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Departamentu Gospodarki i Współpracy Zagranicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie.
3. Korespondencja, protokoły ze spotkań, protokół podsumowujący, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Dialogiem pozostają w dyspozycji Zamawiającego i są przez niego archiwizowane.

§ 10

Czas trwania Dialogu

1. Dialog będzie trwał do czasu, aż Zamawiający uzna, iż osiągnięty został jego cel.
2. Zamawiający zakończy Dialog także w sytuacji, w której dalsze jego prowadzenie uzna za niecelowe. Zamawiający może w każdym czasie zakończyć Dialog bez podawania przyczyny.
3. O zakończeniu Dialogu Komisja za pomocą poczty elektronicznej poinformuje wszystkie podmioty uczestniczące w Dialogu.

§ 11

Informacje dodatkowe

1. Dialog techniczny stanowi jedną z form gospodarowania finansami publicznymi pozostającymi w dyspozycji Zamawiającego, a zatem wszelkie działania podejmowane przez Zamawiającego, w tym pisma, ogłoszenia, protokoły, opinie i korespondencja zgromadzona w toku Dialogu są jawne. Stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Wszelkie pisma, dokumenty, opracowania, opinie itp. zgłoszone przez uczestników w ramach Dialogu, oprócz dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, podlegają ujawnieniu na wniosek każdego zainteresowanego podmiotu, w tym innych Uczestników. Osoba zainteresowana nie musi wykazywać jakiegokolwiek interesu w uzyskaniu żądanej informacji.
3. Zamawiający nie ujawni w toku Dialogu ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Uczestnik w dokumentacji ofertowej zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
4. W toku Dialogu Zamawiający nie podejmuje jakichkolwiek rozstrzygnięć w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych. W związku z tym uczestnikom ani podmiotom nie przysługują żadne środki odwoławcze od decyzji Zamawiającego.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą publikacji na stronie BIP Zamawiającego.