Miejscowość, data

Zarządzenie Proceduralne Nr 1
Komisji Rozjemczej

Trzyosobowa Komisja Rozjemcza („KR”) dla Kontraktu AAAAA, w składzie:

* Przewodniczący KR
* Członek KR
* Członek KR

w związku z zawarciem Umów z Rozjemcami w celu rozstrzygnięcia sporu powstałego na tle roszczeń Wykonawcy z umowy na realizację zadania jw. w zakresie:

1. Xxx
2. Yyy

potwierdza, co następuje:

1. W dniu aaaaaa KR otrzymała od Wykonawcy pocztą kurierską Wniosek Wykonawcy
o rozstrzygnięcie przez Komisję Rozjemczą sporu w zakresie roszczeń Xxx i Yyy wraz
z dokumentami dotyczącymi sporu i dokumentami stanowiącymi Kontrakt.
2. Termin na wydanie Decyzji KR, zgodnie z postanowieniem klauzuli 20.4 OWK, upływa po
84 dniach od wpłynięcia Wniosku, tj. w dniu bbbbb

oraz zarządza co następuje:

1. Korespondencja bieżąca między każdą ze Stron a KR będzie odbywać się drogą e-mailową,
z powiadomieniem drugiej Strony, na adresy podane poniżej:
2. Przewodniczący KR -
3. Członek KR -
4. Członek KR -
5. Wykonawca -
6. Zamawiający -
7. Korespondencję bieżącą w ramach rozstrzygania sporu należy przesyłać drogą e-mailową w formie załączników w formacie PDF.
8. Zamawiający, po otrzymaniu kopii Wniosku Wykonawcy ma prawo przedstawić swoje stanowisko
w formie pisemnej odpowiedzi na ten Wniosek, w terminie 14 dni od otrzymania Wniosku.
9. Zamawiający proszony jest o potwierdzenie KR, po otrzymaniu kopii Wniosku Wykonawcy, czy będzie miał zamiar przedstawienia KR swojej pisemnej odpowiedzi na ten Wniosek.
10. KR wstępnie planuje przesłuchanie Stron w MIEJSCOWOŚCI, co zostanie potwierdzone pomiędzy KR
a Stronami po przeanalizowaniu Wniosku Wykonawcy i odpowiedzi Zamawiającego na Wniosek (opcjonalnie).
11. Program przesłuchania i ewentualne dodatkowe pytania KR z prośbą do Stron o przygotowanie wyjaśnień na przesłuchanie, KR prześle stronom w terminie min. 7 dni przed przesłuchaniem.

Przewodniczący Komisji Rozjemczej