

Zarządzenie Nr 347/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 29 czerwca 2020 r.

w sprawie powołania komisji dla przeprowadzenia dialogu technicznego dla określenia przedmiotu zamówienia dla realizacji przedsięwzięcia pn. „Zakup i wdrożenie oprogramowania finansowo-księgowego dla Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie”

Na podstawie art. 31a do 31d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

Powołuję komisję do przeprowadzenia dialogu technicznego w oparciu o przepisy od art. 31a do 31d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) dla określenia przedmiotu zamówienia dla realizacji przedsięwzięcia pn. „Zakup i wdrożenie oprogramowania finansowo-księgowego dla Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie” w następującym składzie:

1. Piotr Kwaśny – przewodniczący komisji
2. Bogumiła Solecka – zastępca przewodniczącego
3. Anna Piwowska - sekretarz komisji
4. Agnieszka Gadomska – członek komisji
5. Anna Laskowska - członek komisji
6. Agnieszka Wieszka - członek komisji
7. Bernadetta Murij – członek komisji

§ 2

Do czynności podejmowanych przez komisję stosuje się zasady określone w Regulaminie Komisji Dialogu Technicznego stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Dariusz Maniak

**Regulamin Komisji Dialogu Technicznego
dla przeprowadzenia dialogu technicznego**

**„Zakup i wdrożenie oprogramowania finansowo-księgowego dla Urzędu Miasta i
Gminy w Sycowie”**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady prowadzenia przez Organizatora dialogu technicznego poprzedzającego wszczęcie postępowania w sprawie wyboru Wykonawcy przy realizacji Przedsięwzięcia, w celu pozyskania informacji, które mogłyby być wykorzystywane przy przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub przy określaniu warunków umowy.
2. Dialog jest prowadzony i dokumentowany w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz zachowanie równego traktowania jego Uczestników.
3. Materiał informacyjny zgromadzony w trakcie Dialogu stanowi informację dostępną dla przyszłych uczestników postępowania o udzielenie Zamówienia.
4. Wykonawca zostanie wyłoniony w trakcie odrębnie ogłoszonego postępowania.
5. Udział w Dialogu nie może naruszyć uczciwej konkurencji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji Przedsięwzięcia.
6. Przeprowadzenie Dialogu nie obliguje Organizatora do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Komisja

1. Organizator powoła Komisję i spośród jej członków wyznaczy Przewodniczącego Komisji, zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz sekretarza.
2. Komisja składa się co najmniej z siedmiu osób powołanych spośród osób posiadających wiedzę i doświadczenie z zakresu przedmiotu Dialogu lub posiadających wiedzę w zakresie procedury udzielenia zamówień publicznych.
3. Komisja może wykonywać czynności przy obecności co najmniej połowy członków Komisji.
4. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji, zastępca Przewodniczącego Komisji, sekretarz oraz członkowie Komisji.
5. Organizator może w toku prowadzonego Dialogu dokonywać zmian w składzie Komisji, które zapewniają udział osób posiadających kompetencje w zakresie diskutowanych zagadnień.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 3. Udział w pracach Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani działać w sposób przejrzysty, z zachowaniem zasad obiektywizmu, uczciwej konkurencji oraz równego i niedyskryminującego traktowania Uczestników.

3. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać osobom trzecim żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Do obowiązków członków Komisji należy:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji w zakresie realizacji powierzonych zadań;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji, w tym, w szczególności konflikt interesów.

§ 4. Przewodniczący, sekretarz Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
 - 2) wyznaczenie miejsc i terminów spotkań z Uczestnikami;
 - 3) prowadzenie spotkań z Uczestnikami;
 - 4) reprezentowanie Komisji wobec Organizatora.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy prowadzenie protokołu Dialogu, obsługa organizacyjna Komisji, a także gromadzenie oraz zapewnienie bezpieczeństwa i nienaruszalności przechowywania dokumentacji Dialogu.

§ 5. Osoby podlegające wyłączeniu

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Dialogu wykonują osoby bezstronne i obiektywne.
2. Obowiązkiem osób zaangażowanych w przygotowanie lub prowadzenie postępowania po stronie Organizatora jest zatem działanie w zgodzie ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od własnych opinii, odczuć, preferencji lub interesów.

§ 6. Wszczęcie Dialogu

1. Dialog wszczyna się poprzez publikację ogłoszenia.
2. Organizator publikuje ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na swojej stronie internetowej oraz w miejscu powszechnie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Organizator stosownie do okoliczności uprawniony jest do opublikowania ogłoszenia w inny sposób umożliwiający rozpowszechnienie informacji o prowadzonym Dialogu, w tym poprzez publikację ogłoszenia w prasie o zasięgu lokalnym lub krajowym.
4. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę, adres i stronę internetową Organizatora;
 - 2) przedmiot i cel Dialogu;
 - 3) informację, o sposobie prowadzenia Dialogu;
 - 4) miejsce i termin przeprowadzenia Dialogu lub sposób ich wyznaczenia;
 - 5) warunki udziału w Dialogu;
 - 6) formę, treść i sposób dokonywania zgłoszeń oraz sposób ich potwierdzenia;
 - 7) termin dokonania zgłoszeń;
5. Informacja zamieszczona w prasie o zasięgu lokalnym lub krajowym, o której mowa w ust. 3, może zostać ograniczona do poinformowania o przedmiocie i celu Dialogu, nazwie Organizatora oraz sposobie uzyskania pełnej treści ogłoszenia.
6. Przewodniczący Komisji, po publikacji ogłoszenia, może bezpośrednio zaprosić do udziału w Dialogu znane sobie osoby lub podmioty, które w ramach prowadzonej działalności

świadczą usługi będące przedmiotem planowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Pisma, wnioski i dokumenty w Dialogu strony postępowania mogą doręczać sobie wzajemnie na piśmie bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Każda ze stron na żądanie drugiej strony potwierdzi niezwłocznie otrzymanie korespondencji.

§ 7. Zaproszenie do Dialogu

1. Organizator zaprasza do udziału w Dialogu podmioty, które złożyły prawidłowo wypełniony wniosek o udział w Dialogu.
2. Wnioski o udział w Dialogu składa się w języku polskim, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o wszczęciu Dialogu.
3. Po upływie terminu do składania wniosków o udział w Dialogu, Komisja otwiera wnioski, dokonuje ich weryfikacji i zaprasza osoby, które prawidłowo złożyły wnioski o udział w Dialogu.
4. Przewodniczący przygotowuje harmonogram spotkań z Uczestnikami Dialogu.
5. Przewodniczący Komisji zaprasza Uczestników do udziału w Dialogu, przekazując im informację na temat terminu i miejsca spotkania oraz wymagań dodatkowych w zakresie sposobu prezentacji, możliwości przekazywania w formie pisemnej informacji uzupełniających.
6. Przewodniczący Komisji przesyła zaproszenie w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem planowego spotkania.
7. Zaproszenie do Dialogu dokonuje się wyłącznie wobec Uczestników Dialogu, którzy dokonali zgłoszenia zgodnego z wymogami określonymi w Regulaminie oraz ogłoszeniu.
8. Przewodniczący może zmienić termin planowanego spotkania na wniosek Uczestnika w razie, gdy wyznaczenie nowego terminu nie spowoduje znaczącego wydłużenia procedury związanej z przeprowadzeniem Dialogu.

§ 8. Przebieg Dialogu

1. Dialog jest prowadzony w języku polskim i ma charakter jawny.
2. Dialog prowadzi Przewodniczący przy udziale Komisji.
3. Dialog przeprowadzany jest w formie spotkań indywidualnych pomiędzy Komisją a poszczególnymi Uczestnikami, podczas których Komisja przedstawia założenia dla realizacji przedsięwzięcia, a Uczestnik dialogu zgłasza swoje zastrzeżenia, uwagi i doświadczenia związane z realizacją podobnych przedsięwzięć.
4. Przebieg spotkań Komisji z Uczestnikami może być rejestrowany zapisem dźwięku dla celów prawidłowego udokumentowania treści Dialogu.
5. Dokumentacja, w tym korespondencja pomiędzy Uczestnikami i Organizatorem zostanie zarchiwizowana i będzie przechowywana przez Organizatora.
6. Wszelkie informacje (z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa) mogą zostać wykorzystane przez Organizatora w treści przyszłego ogłoszenia postępowania o wybór Wykonawcy.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Dialogu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji, lub Uczestnika może powołać biegłych lub innych doradców, w szczególności prawnych, technicznych lub ekonomicznych.
8. Organizator nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Uczestnika w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Uczestnik, nie później

niż przed przekazaniem informacji zastrzeże, że przekazywane informacje taką informację zawierają.

§ 9. Zakończenie Dialogu

1. Dialog jest prowadzony do momentu, w którym Organizator będzie w stanie określić, w wyniku porównania rozwiązań proponowanych przez Uczestników, rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby lub do zakończenia Dialogu przez Przewodniczącą Komisji.
2. Przewodniczący Komisji informuje wszystkich Uczestników Dialogu o zakończeniu Dialogu.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony przez Przewodniczącą Komisji, jednakże nie dłużej niż na okres dalszych 30 dni.
4. Po zakończeniu Dialogu komisja sporządza informację na temat wyników przeprowadzonego Dialogu i przedstawia informację wraz z protokołem Burmistrzowi Miasta i Gminy Syców.

§10. Protokół

1. Z przeprowadzonego Dialogu sporządza się protokół.
2. Protokół z Dialogu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę Organizatora;
 - 2) opis przedmiotu Dialogu;
 - 3) datę i miejsce ogłoszenia o Dialogu;
 - 4) zestawienie Uczestników Dialogu;
 - 5) krótki opis przebiegu Dialogu;
 - 6) najważniejsze uwagi, zastrzeżenia i rekomendacje otrzymane od Uczestników;
 - 7) inne informacje wymagane na podstawie art. 96 ust.2 a ustawy prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1843)
 - 8) podpis Przewodniczącą i Sekretarza Komisji.
3. Protokół przechowuje Organizator w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. Informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego zostanie zamieszczona w późniejszym ogłoszeniu o wszczęciu postępowania.


BURMISTRZ
Dariusz Maniak