

ZARZĄDZENIE Nr 124 / 2013
BURMISTRZA KROŚNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 27 sierpnia 2013 r.

**w sprawie powołania oraz ustalenia szczegółowych zasad organizacji i trybu działania
Sądu Konkursowego w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie art. 110 i art. 112 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013r., poz. 907 - tekst jednolity), art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2013r., poz. 594 – tekst jednolity) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Sąd Konkursowy do realizacji zadań związanych z konkursem architektoniczno-urbanistycznym na opracowanie koncepcji programowo - przestrzennej Starego Miasta w Krośnie Odrzańskim, w składzie:

- | | |
|---|---|
| 1) mgr inż. arch. Marek Wiland | – Przewodniczący Sądu Konkursowego
Przewodniczący Rady Okręgowej
Zachodniej Okręgowej Izby Urbanistów
członek Towarzystwa Urbanistów Polskich |
| 2) mgr inż. arch. Aleksandra Węgrzyn - Przybylska | – Zastępca Przewodniczącego Sądu
Konkursowego, Sędzia
referent , Architekt Miejski, Członek
Stowarzyszenia Architektów Polskich
i Lubuskiej Okręgowej Izby Architektów, |
| 3) mgr inż. arch. Jerzy Gołębiowski | – Członek Sądu Konkursowego, Prezes
Stowarzyszenia Architektów Polskich ,
Wiceprzewodniczący
Lubuskiej Okręgowej Izby Architektów |
| 4) dr Stanisław Kowalski | – Członek Sądu Konkursowego,
konserwator zabytków |
| 5) mgr inż. arch. Henryk Kustosz | – Członek Sądu Konkursowego, Członek
Stowarzyszenia Architektów Polskich,
Lubuskiej Okręgowej Izby Architektów,
i Stowarzyszenia Konserwatorów Zabytków |
| 6) mgr inż. arch. Jadwiga Drynkorn | – Członek Sądu Konkursowego, Członek
Stowarzyszenia Architektów Polskich,
Lubuskiej Okręgowej Izby Architektów,
i Zachodniej Okręgowej Izby Urbanistów |
| 7) mgr inż. arch. Bożena Wesołowska | – Członek Sądu Konkursowego, Członek
Zachodniej Okręgowej Izby Urbanistów, |

- 8) mgr inż. Grzegorz Garczyński
- 9) mgr Jerzy Szymczak
- 10) mgr inż. Ryszard Słupski
- Członek Sądu Konkursowego,
Zastępca Burmistrza Krosna Odrzańskiego
 - Członek Sądu Konkursowego,
Społeczny Opiekun Zabytków
 - Członek Sądu Konkursowego,
przedstawiciel kierownika Zamawiającego
ds. zamówień publicznych.

§ 2. Ustala się Regulamin organizacji i trybu działania Sądu Konkursowego w Krośnie Odrzańskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Krosna Odrzańskiego.

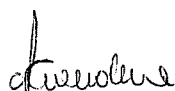
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Cebula

RADCA PRAWNY

Agnieszka Nowak



REGULAMIN PRACY SĄDU KONKURSOWEGO

§1

1. Sąd Konkursowy jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu urbanistyczno – architektonicznego na opracowanie koncepcji programowo – przestrzennej „Starego Miasta” w Krośnie Odrzańskim wymagań określonych w regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.
2. Członkowie Sądu Konkursowego rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Przy przeprowadzaniu konkursu powinny być przestrzegane następujące zasady:
 - 1) zasada równego traktowania,
 - 2) zasada bezstronności i obiektywizmu,
 - 3) zasada jawności,
 - 4) zasada anonimowości,
 - 5) zasada niezależności, polegająca na wykluczeniu zawodowych lub rodzinnych relacji zależności między organizatorem, sądem konkursowym i uczestnikami konkursu lub innych istotnych zależności mogących prowadzić do konfliktów interesów zagrażających bezstronności i neutralności ich działań lub wypowiedzi,
 - 6) zasada publikacji, polegająca na podaniu do publicznej wiadomości regulaminu konkursu i rezultatów osiągniętych w konkursie,
 - 7) zasada uczciwej konkurencji, polegająca na takim sposobie określenia zasad i regulaminu konkursu, który nie utrudni uczciwej konkurencji.
4. Członkowie Sądu Konkursowego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ust.1 ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, członkowie Sądu Konkursowego składają niezwłocznie po otwarciu wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie, złożonych przez uczestników konkursu.
6. Czynności związane z konkursem, podjęte przez członka Sądu Konkursowego podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy „Prawo zamówień publicznych”, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie i otwarcia prac konkursowych oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
7. Wyłączenie członka Sądu Konkursowego może nastąpić również z przyczyn losowych, z zachowaniem trybu wyłączenia określonego w ust. 6.

§ 2

1. Członkowie Sądu Konkursowego mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Sądu.
2. Członkowie Sądu Konkursowego mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Sądu, w tym do wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie, prac konkursowych, załączników oraz wyjaśnień złożonych przez uczestników konkursu.
3. Członkowie Sądu Konkursowego nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Sądu, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Sądu ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Sądu, w szczególności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych prac konkursowych.
4. Członkowie Sądu Konkursowego mają prawo zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy Sądu do Przewodniczącego Sądu, a w przypadku jego nieobecności do Zastępcy przewodniczącego lub kierownika Zamawiającego.
5. Członkom Sądu Konkursowego wymienionym w § 1 pkt 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9 Zarządzenia Nr 127 / 2013 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 27.08.2013 r. przysługuje wynagrodzenie określone odrębnymi umowami cywilnoprawnymi.

§ 3

1. Odwołanie Członka Sądu w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez Członka Sądu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy „Prawo zamówień publicznych”, albo oświadczenia niezgodnego z prawdą lub nie złożenia takiego oświadczenia w terminie, Przewodniczący Sądu niezwłocznie wyłącza Członka Sądu z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Sądu wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Sądu w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach sądu,
 - 2) naruszenia przez członka Sądu obowiązków, o których mowa w §1, ust. 2 niniejszego regulaminu
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiających jego udział w pracach Sądu.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3, kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia powoła na brakujące miejsce sędziowskie nowego Członka Sądu Konkursowego niezwłocznie po powzięciu takiej informacji od Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Sądu Konkursowego.
5. Kierownik Zamawiającego wyznacza Sekretarza Sądu Konkursowego spoza członków Sądu.

§ 4

1. Pracami Sądu Konkursowego kieruje jego Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Opisem prac oraz ich szczegółowym przedstawieniem pozostałym sędziom, zajmuje się sędzia referent.
3. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, jest upoważniony do zapraszania do prac Sądu, w celach doradztwa i konsultacji, przedstawicieli merytorycznych komórek organizacyjnych Zamawiającego oraz inne osoby w charakterze ekspertów.
4. Prace ekspertów związane z wynagrodzeniem, będą wymagały zgody kierownika Zamawiającego.
5. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, odpowiada za prawidłowy, zgodny z przepisami prawa, tok podejmowanych przez Sąd Konkursowy czynności oraz zapewnienie przejrzystości jego prac.
6. Do zadań Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego, należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń sądu konkursowego oraz ich prowadzenie,
 - 2) odebranie oświadczeń Członków Sądu Konkursowego w zakresie określonym art. 17 ust.1 ustawy „Prawo zamówień publicznych” i włączenie ich do dokumentacji związanej z konkursem,
 - 3) podział między Członków Sądu Konkursowego prac podejmowanych w trybie roboczym z określeniem indywidualizacji odpowiedzialności poszczególnych członków,
 - 4) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Sądu Konkursowego w toku postępowania konkursowego,
 - 5) podpisywanie wszelkich dokumentów związanych z konkursem, a wynikających z pracy Sądu Konkursowego.
7. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie posiedzeń Sądu Konkursowego,
 - 2) organizacja wystawy prac, dyskusji pokonkursowych oraz publikacja materiałów konkursowych,
 - 3) pełnienie czynności organizacyjnych oraz administracyjnych związanych z przebiegiem konkursu oraz czynności likwidacyjnych dotyczących konkursu,
 - 4) opracowanie odpowiedzi na pytania dotyczące spraw organizacyjnych konkursu oraz prowadzenie korespondencji związanej ze sprawami organizacyjnymi konkursu,
 - 5) otwarcie prac konkursowych, po ich złożeniu, w celu upublicznienia zgodnie z Regulaminem Konkursu wspólnie z minimum 2 Członkami Sądu Konkursowego.
 - 6) wykonywanie czynności Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.



8. Do zadań Sędziego referenta należy:
 - 1) współpraca z Sekretarzem Sądu Konkursowego,
 - 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na pytania uczestników konkursu,
 - 3) przedstawianie Sądowi Konkursowego prac w celu ich oceny, w tym wnioskowanie o zaliczenie prac do grupy „O” – oceniane lub „N” – prac odrzuconych,
 - 4) ostateczna redakcja opinii Sądu Konkursowego o pracach oraz wniosków, zaleceń i wytycznych Sądu.

§ 5

1. Dokumentację postępowania konkursowego sporządza Sekretarz Sądu Konkursowego.
2. Do obowiązków Sekretarza Sądu Konkursowego należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Sąd Konkursowy,
 - 2) przyjmowanie pytań od uczestników konkursu,
 - 3) rozsyłanie odpowiedzi przygotowanych przez Sąd Konkursowy,
 - 4) przygotowanie i prowadzenie protokołu z przebiegu prac Sądu wraz z wszelkimi innymi dokumentami, związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
 - 5) zabezpieczenie w trakcie trwania postępowania protokołu wraz z załącznikami, w tym złożonych prac konkursowych,
 - 6) przyjmowanie i zwrot prac konkursowych,
 - 7) powiadomienie uczestników konkursu o rozstrzygnięciu konkursu.
4. Sekretarza Sądu Konkursowego obowiązują zapisy § 2 ust.3 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Do obowiązków członków Sądu Konkursowego, poza wymienionymi w § 1 i 2, należy:


- 1) czynny udział w pracach Sądu Konkursowego,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego, dotyczących prac Sądu Konkursowego,
- 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Sądu Konkursowego.

§ 7

1. Sąd Konkursowy rozpoczyna działalność z dniem jego powołania. Zmiana terminu pierwszego spotkania ustalonego w Regulaminie Konkursu wymaga zaakceptowania zmiany zgodnie z ust. 5.
2. Posiedzenie Sądu Konkursowego wymaga dla swej ważności zawiadomienia członków Sądu o czasie i miejscu posiedzenia na 7 dni przed jego planowanym terminem.
3. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Sąd Konkursowy konieczna jest obecność większości powołanych jej członków, w tym Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępcy.
4. Sąd Konkursowy podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.
5. Decyzje Sąd podejmuje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.
6. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Sądu Konkursowego uprawnieni są jedynie Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego.
7. Sąd Konkursowy obraduje na posiedzeniach zamkniętych, w których biorą udział członkowie Sądu Konkursowego, Sekretarz Sądu Konkursowego oraz upoważnione osoby.
8. Sąd Konkursowy kończy prace w terminie do miesiąca od dnia pierwszego posiedzenia Sądu Konkursowego oraz podejmuje uchwałę o rozstrzygnięciu konkursu, formułując wnioski, określające sposób prawidłowego zakończenia konkursu wraz z uzasadnieniem.

§ 8

1. Przedstawiciel kierownika Zamawiającego ds. zamówień publicznych w szczególności:
 - 1) przyjmuje wnioski o dopuszczenie do konkursu oraz prac konkursowych,
 - 2) otwiera wnioski o dopuszczenie do udziału w konkursie, złożone przez uczestników konkursu,



- 3) bada wnioski, o których mowa w pkt. 1, pod względem formalnym, zgodnie z przepisami ustawy, wydanymi do niej przepisami wykonawczymi oraz postanowieniami Regulaminu Konkursu,
- 4) żąda udzielenia przez uczestników konkursu wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie.

§ 9

1. Sąd Konkursowy w szczególności:
 - 1) bada prace konkursowe pod względem formalnym i merytorycznym, ocenia prace konkursowe zgodnie z kryteriami oceny prac, określonymi w regulaminie konkursu,
 - 2) rozstrzyga konkurs, wybierając najlepszą pracę konkursową,
 - 3) po wyborze najlepszej pracy konkursowej identyfikuje wszystkie prace konkursowe,
 - 4) sporządza protokół z przebiegu prac Sądu, w tym szczególnie informacje o pracach konkursowych, przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia konkursu bądź występuje do kierownika Zamawiającego o unieważnienie Konkursu,
 - 5) przyjmuje i analizuje wnoszone środki odwoławcze oraz przygotowuje i przedkłada do akceptacji kierownikowi Zamawiającego projekty odpowiedzi .
2. Nadzór nad Sądem Konkursowym w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy "Prawo zamówień publicznych" i regulaminem konkursu sprawuje kierownik Zamawiającego.

BURMISTRZ


Marek Cebula