

REGULAMIN

w zakresie organizacji, składu i trybu działania Sądu Konkursowego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Konkursu na opracowanie koncepcji architektonicznej zadania inwestycyjnego pn. § Rozbudowa obiektów sportowo-rekreacyjnych w Nowinach, Gmina Sitkówka ó Nowiny.

Na podstawie art. 112 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych niniejszy Regulamin określa si organizację, skład i tryb pracy Sądu Konkursowego do dokonania oceny prac konkursowych jakie zostaną złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie konkursu na opracowanie koncepcji architektonicznej zadania inwestycyjnego pn. § Rozbudowa obiektów sportowo-rekreacyjnych w Nowinach, Gmina Sitkówka ó Nowiny.ö (zwanego dalej § S dem Konkursowymö).

§ 1

Sąd Konkursowy jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego (Wójta gminy Sitkówka- Nowiny) powołanym do oceny spełnienia przez Uczestników Konkursu wymagań określonych w Regulaminie Konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.

§ 2

1. Sąd Konkursowy składa si z osób posiadających kwalifikacje umożliwiające ocenę złożonych prac powołanych przez Zamawiającego ó Wójta Gminy Sitkówka ó Nowiny (zwanym dalej § Wójtemö).
2. Sąd Konkursowy obejmuje b dzie: Przewodniczącego Sądu plus 5 S dziów oraz Sekretarza ó pracownika Zamawiającego i Zastępcy Sekretarza przedstawiciela Przedsiębiorstwa Inwestycji i Budownictwa w Kielcach.
3. Sąd Konkursowy pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 14:00
4. W skład Sądu Konkursowego wchodzi :
 - 4.1. Pracownicy Zamawiającego ó 2 osoby, jako S dziowie,
 - 4.2. S dziowie Konkursowi w liczbie 3 osób posiadających uprawnienia budowlane w tym: 2 osoby w zakresie nieograniczonym w specjalności architektonicznej, 1 osoba w zakresie uprawnień sanitarnych posiadająca do wiadczenie w zakresie pozyskiwania energii ze źródeł odnawialnych,
 - 4.3. Przedstawiciel Przedsiębiorstwa Inwestycji i Budownictwa w Kielcach - 1 osoba, jako S dzia
 - 4.4. w razie potrzeby - inne osoby.
5. S dziowie wymienieni w pkt. 4.2 niniejszego paragrafu nie mogą pozostawać do Zamawiającego i jego przedstawicieli w S dzie Konkursowym w stosunku pokrewieństwa, zależności lub dominacji do Zamawiającego.
6. S dzia Sądu Konkursowego wykonuje swoje obowiązki w sposób bezstronny z zachowaniem najwyższej staranności.
7. S dziowie wymienieni w pkt. 4.2 swoje obowiązki realizują b d w formie odpłatnej, stosownie do zawartych z nimi umów na pełnienie funkcji S dziego dla przedmiotowego Konkursu.

§ 3

1. Do zadań Sądu Konkursowego należy w szczególności na etapie:
 - I. Wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie:**
 - 1.1. zapoznanie si z Regulaminem Konkursu, terenem objętym przedmiotem Konkursu,

- 1.2. prowadzenie postępowania od momentu jego ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych w tym m.in:
 - 1.2.1. przygotowywanie stosownych odpowiedzi na wnioski o wyrażenie treści Regulaminu Konkursu uczestników w zakresie,
 - 1.2.2. ocena złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w Konkursie pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z wymogami Regulaminu Konkursu,
 - 1.2.3. przygotowanie dla Kierownika Zamawiającego stosownych uzasadnień o przyjęciu lub odrzuceniu danych wniosków lub unieważnieniu Konkursu,
 - 1.2.4. prowadzenie dokumentacji postępowania w tym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, protokołu z posiedzenia Konkursowego,
 - 1.2.5. przygotowanie zaproszeń dla Uczestników dopuszczonych do złożenia prac konkursowych.

II. na etapie złożonych prac konkursowych:

- 1.3. kwalifikacja nadesłanych prac do grupy prac odpowiadających warunkom formalnym Konkursu jak i grupy prac nie odpowiadających warunkom formalnym,
- 1.4. ocena prac konkursowych, zgodnie z kryteriami określonymi w warunkach Konkursu,
- 1.5. sporządzenie informacji o pracach konkursowych,
- 1.6. przyznanie nagród i wyróżnień,
- 1.7. przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia Konkursu,
- 1.8. opracowanie wniosków, zaleceń i wytycznych pokonkursowych,
- 1.9. prowadzenie dokumentacji postępowania w tym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, protokołu z posiedzenia Konkursowego.
2. Sąd Konkursowy przy ocenie prac konkursowych w toku przewodu oceniającego jest niezawisły w swoich decyzjach.

§ 4

1. Sąd Konkursowy obraduje w pełnym składzie ustalonym w warunkach Konkursu.
2. Sąd Konkursowy może powołać rzeczoznawców do udziału w pracach Sądu z gósem doradczym.
3. Sąd musi działać na każdym swoim posiedzeniu w składzie nie mniejszym niż trzy osoby, z zastrzeżeniem, że w przypadku oceny prac konkursowych skład ten musi obejmować wszystkie wymienione w § 2 pkt. 4.2.
4. Sąd Konkursowy rozstrzyga problemy w toku jego pracy zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego. Sędzia, który nie zgadza się z decyzją Sądu Konkursowego ma prawo zgłosić do protokołu z obrad swoje votum separatum.
5. Sąd Konkursowy z każdego posiedzenia sporządza protokół z obrad.
6. Sąd Konkursowy dokonuje oceny prac konkursowych zgodnie z kryteriami określonymi w warunkach Konkursu na posiedzeniach zamkniętych.

§ 5

1. Przewodniczącego Sądu Konkursowego i Sędziego Referenta spośród osób wymienionych w § 2 pkt. 4.2 niniejszych zasad powołuje Wójt.
2. W przypadku nie ustanowienia przez Wójta przewodniczącego lub Sędziego Referenta Sąd na pierwszym posiedzeniu wybiera ich spośród swojego składu, sporządzając stosowny protokół w tym zakresie. Protokół podlega zaakceptowaniu przez Wójta.

§ 6

Do obowiązków Przewodniczącego Sądu Konkursowego należą:

1. zwoływanie posiedzenia Sądu Konkursowego,
2. przewodniczenie posiedzeniom Sądu Konkursowego,
3. nadzorowanie przestrzegania warunków konkursu,
4. przeprowadzenie głosowania mającego na celu wyrażenie pracy zwycięskiej oraz przyznanie nagród.

§ 7

Do obowiązków Sędziego Referenta należą w szczególności:

1. nadzór nad pracami Sekretarza organizacyjnego Konkursu,
2. opracowanie odpowiedzi na zapytania Uczestników Konkursu,
3. przedstawianie Sędziemu Konkursowemu prac w celu ich oceny, w tym wnioskowanie o zaliczenie prac zgodnych z wymogami konkursu lub niezgodnych, a także wnioskowanie o wykluczenie prac z Konkursu,
4. nadzór nad ostateczną redakcją informacji Sędziego o pracach oraz wniosków, zaleceń i wytycznych Sędziego.

§ 8

1. Werdykt Sędziego Konkursowego jest ostateczny chyba, że wystąpi przesłanki mające wpływ na ocenę konkursowych prac.
2. Sędziemu Konkursowemu nie może się uchylić od rozstrzygnięcia Konkursu i wskazać w nim prac zwycięskich oraz kolejno prac, o ile nie wystąpi konieczność unieważnienia Konkursu z powodu, iż wpłynęło mniej niż dwie prace lub jedna z prac według Sędziego Konkursowego nie spełnia wymagań określonych w warunkach Konkursu.

§ 9

1. Obsługa techniczno-organizacyjna postępowania konkursowego zapewnia Sekretarz powołany przez Wójta, który ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Sędziego Konkursowego bez prawa głosu.
2. Do obowiązków Sekretarza należą w szczególności:
 - 2.1. przyjmowanie zapytań od Uczestników Konkursu,
 - 2.2. rozsyłanie odpowiedzi przygotowanych przez Sędziego Referenta,
 - 2.3. przyjmowanie i zwrot prac konkursowych,
 - 2.4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej Konkursu,
 - 2.5. informowanie Wójta o okolicznościach wymienionych w § 8 pkt. 2 niniejszych zasad.
 - 2.6. powiadomienie uczestników konkursu o rozstrzygnięciu konkursu,
 - 2.7. organizowanie wystawy prac, dyskusji pokonkursowych oraz publikacja materiałów pokonkursowych,
 - 2.8. pełnienie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z przebiegiem Konkursu oraz czynności likwidacyjnych dotyczących Konkursu.
3. Sekretarz zapewnia przechowywanie wszystkich dokumentów i protokołów związanych z pracami Sędziego Konkursowego, w tym także decyzje o nagrodach i wyróżnieniach, opinie o pracach, opinie rzeczoznawców, wnioski i zalecenia oraz wytyczne.

§ 10

1. Sekretarz przyjmując prace konkursowe przekazuje Wykonawcy pokwitowanie odbioru na warunkach określonych w Regulaminie Konkursu.
2. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu na składanie prac konkursowych Sekretarz w obecności Sędziego Referenta i co najmniej jeszcze jednego sędziego konkursowego, otwiera przesyłki i sporządza protokoły określające liczbę nadesłanych prac konkursowych, zawartość i stan opakowań oraz zgodnie z liczbą rozpoznawczych. Protokoły otwarcia prac konkursowych podpisują wszyscy obecni przy wykonywanych w/w czynnościach.
3. Sędziemu Referentowi sporządza:
 - 3.1. pakiet zawierający koperty z kartami identyfikacyjnymi i po zabezpieczeniu pakiet przekazuje do depozytu Zamawiającego, który go przechowuje do chwili rozstrzygnięcia Konkursu;
 - 3.2. pakiety zawierające poszczególne rodzaje kopert z wyodrębnionymi materiałami do rozpatrywania przez Sędziego Konkursowego w osobnym trybie, o ile takie są przewidziane warunkami Konkursu. Zabezpieczone pakiety przekazuje do depozytu Organizatorowi Konkursu, który je przechowuje do chwili przewidzianej trybem rozstrzygnięcia Konkursu;
 - 3.3. pakiety zawierające koperty z wyodrębnionymi danymi, do wiadomości Zamawiającego bez rozpatrywania przez Sędziego Konkursowego, o ile takie są przewidziane warunkami Kon-

kursu. Zapiecz towane pakiety przekazuje do depozytu Zamawiaj cego, który je przechowuje w celu przekazaniu Zamawiaj cemu w momencie przewidzianym trybem rozstrzygnięcia Konkursu.

§ 11

1. Porządek obrad pierwszego posiedzenia Sądu Konkursowego oceniającego prace Konkursowe przewiduje:
 - 1.1. sprawozdanie Sądu Konkursowego Referenta z czynności przygotowawczych wraz z ich wprowadzeniem w przewidziany warunkami tryb rozstrzygnięcia Konkursu;
 - 1.2. wykluczenie prac z Konkursu na podstawie złożonych po terminie oraz prac, które wiadomością zamyka zasadami anonimowości prac konkursowych,
 - 1.3. referat Sądu Konkursowego Referenta;
 - 1.4. zakwalifikowanie prac do prac, o których mowa w § 7 pkt. 3 niniejszych zasad,
 - 1.5. ustalenie metody pracy Sądu Konkursowego.
2. Sąd Konkursowy rozpatruje w pierwszej kolejności prace konkursowe będące odpowiedzią na zadanie Konkursu, następnie - w wyrażonych w wyrażonych fazach - inne materiały zgodnie z Regulaminem Konkursu.
3. Szczegółowy tryb i fazy oceny i rozstrzygnięcia prac konkursowych opisuje Regulamin Konkursu.
4. Każda faza rozstrzygnięcia Konkursu musi być zakończona postanowieniami Sądu Konkursowego zapisanymi w protokole przewodu oceniającego.
5. Zakres spraw pozostawionych do decyzji Zamawiającego bez udziału Sądu Konkursowego, wraz z terminami ich rozstrzygnięcia określa Regulamin Konkursu.
6. Po opracowaniu opinii (informacji) o każdej z prac konkursowych Sąd Konkursowy wybiera prac zwycięską, a następnie przyznaje nagrody, oraz przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia Konkursu, a także wnioski i zalecenia pokonkursowe.
7. Protokół przewodu oceniającego powinien zawierać:
 - 7.1. decyzję podziału prac zgodnych z wymogami konkursu lub niezgodnych wraz z uzasadnieniem,
 - 7.2. decyzję wykluczenia prac z konkursu wraz z uzasadnieniem,
 - 7.3. opis procedury eliminowania prac,
 - 7.4. opinie o pracach nagrodzonych,
 - 7.5. decyzje o przyznaniu nagród i wyróżnień,
 - 7.6. wnioski i zalecenia pokonkursowe zmierzające do właściwego wykorzystania wyników konkursu.
8. Z chwilą podpisania przez wszystkich Sędziów protokołu przewodu oceniającego następuje uprawomocnienie decyzji Sądu Konkursowego. W przypadku nieobecności Sędziego i niemoliwości podpisania przez niego protokołu w protokole musi zawierać adnotację w tej kwestii z podaniem przyczyny niepodpisania protokołu przez daną osobę.

§ 12

Sekretarz niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu przez Sąd Konkursowy i zatwierdzeniu przez Wójta zawiadamia o jego wynikach wszystkich Uczestników Konkursu.

§ 13

Każdy członek Sądu Konkursowego jak i Sekretarz zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania. Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszych zasad potwierdza się złożeniem stosownego oświadczenia.