

Załącznik nr 17 do Regulaminu konkursu

**REGULAMIN SĄDU KONKURSOWEGO
W KONKURSIE NA OPRACOWANIE KONCEPCJI
ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANEJ DLA ZADANIA POD
NAZWĄ: MODERNIZACJA I ROZBUDOWA DOMU KULTURY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W RYMANOWIE**

Organizatorem konkursu jest Zamawiający: Gmina Rymanów, ul. Mitkowskiego 14a,
38-480 Rymanów

§ 1.

Przedmiot i zakres stosowania

Regulamin określa organizację, zadania i tryb pracy sądu konkursowego w konkursie na opracowanie koncepcji architektoniczno - budowlanej dla zadania pod nazwą: Modernizacja i rozbudowa domu kultury gminnego ośrodka kultury w Rymanowie.

§ 2.

Podstawy prawne

Sąd Konkursowy działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121) ;
- 2) ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.);
- 3) Regulamin konkursu na opracowanie koncepcji architektoniczno - budowlanej dla zadania pod nazwą: Modernizacja i rozbudowa domu kultury gminnego ośrodka kultury w Rymanowie zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego.

§ 3

Sąd Konkursowy

1. Sąd Konkursowy jest zespołem powołanym przez Kierownika Zamawiającego do oceny spełniania przez Uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszej pracy konkursowej.

2. Kierownik Zamawiającego albo osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad Sądem Konkursowym w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i Regulaminem konkursu, w szczególności:

- 1) unieważnia konkurs;
- 2) zatwierdza rozstrzygnięcie konkursu.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z prowadzeniem konkursu wymaga wiadomości specjalnych, Sąd konkursowy może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych.

§ 4.

Skład Sądu Konkursowego

1. Sąd konkursowy składa się z 9 osób, w tym Przewodniczącego Sądu Konkursowego oraz Zastępcy Przewodniczącego Sądu Konkursowego – powołanych Zarządzeniem Burmistrza Gminy Rymanów (Kierownika Zamawiającego).

2. Kierownik Zamawiającego odwołuje członka Sądu Konkursowego wyłącznie w przypadku:

- 1) naruszenia obowiązków, o których mowa w § 7 niniejszego regulaminu;
- 2) wystąpienia trwałej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach Sądu Konkursowego;
- 3) wyłączenia na skutek okoliczności, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Zadania Sądu Konkursowego

Do zadań Sądu Konkursowego należy:

- 1) przygotowanie ogłoszenia o konkursie;
- 2) ocena spełniania przez Uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu;

- 3) przygotowanie zawiadomienia Uczestników konkursu o spełnieniu wymagań określonych w Regulaminie konkursu;
- 4) opracowanie odpowiedzi na pytania Uczestników konkursu;
- 5) ocena prac konkursowych zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie konkursu;
- 6) rozstrzygnięcie konkursu poprzez wskazanie najlepszej pracy konkursowej;
- 7) przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu;
- 8) opracowanie informacji o pracach konkursowych wraz z uzasadnieniem;
- 9) opracowanie zawiadomień o wynikach konkursu, adresowanych do jego Uczestników;
- 10) sporządzenie protokołu z przebiegu oceny prac konkursowych;
- 11) przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 12) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie konkursu.

§ 6.

Zasady pracy Sądu Konkursowego

Do obowiązków Sądu Konkursowego należy prowadzenie konkursu zgodnie z zasadami:

- 1) równego traktowania;
- 2) uczciwej konkurencji;
- 3) bezstronności i obiektywizmu;
- 4) jawności;
- 5) anonimowości polegającej na braku możliwości identyfikacji autorów prac konkursowych do czasu rozstrzygnięcia konkursu;
- 6) niezależności polegającej na wykluczeniu takich relacji prawnych lub faktycznych pomiędzy organizatorem konkursu, Sądem Konkursowym oraz Uczestnikami konkursu, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności działań członków Sądu Konkursowego.

§ 7.

Obowiązki członków Sądu Konkursowego

Członkowie Sądu Konkursowego, niezależnie od pełnionych przez nich funkcji zobowiązani są do:

- 1) udziału w posiedzeniach Sądu Konkursowego;
- 2) zachowania poufności treści przekazywanych na posiedzeniach Sądu Konkursowego, a także przekazywanych w formie pisemnej i elektronicznej do czasu rozstrzygnięcia konkursu;
- 3) rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności;
- 4) kierowania się, w trakcie wykonywania powierzonych im czynności, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 5) złożenia pisemnego oświadczenia - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

§ 8.

Obowiązki Przewodniczącego Sądu Konkursowego

Do obowiązków Przewodniczącego Sądu Konkursowego należy:

- 1) kierowanie pracami Sądu Konkursowego oraz dbanie o zgodny z prawem i Regulaminem konkursu ich przebieg;
- 2) uzgodnienie terminu i miejsca posiedzeń Sądu Konkursowego oraz ich prowadzenie;
- 3) opracowanie zaproszeń do składania prac konkursowych;
- 4) opracowanie odpowiedzi na pytania Uczestników;
- 5) odebranie od członków Sądu Konkursowego oświadczeń - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
- 6) składanie wniosku o wyłączenie członka Sądu Konkursowego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu;

- 7) składanie wniosku o powołanie biegłego, w przypadkach wymagających wiadomości specjalnych;
- 8) nadzór nad ostateczną redakcją:
 - a) informacji o pracach konkursowych wraz z uzasadnieniem,
 - b) zawiadomień o wynikach konkursu, adresowanych do jego Uczestników;
- 9) nadzór nad prawidłowym przebiegiem Konkursu.

§ 9.

Obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Sądu Konkursowego

Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Sądu Konkursowego należy:

- 1) zastępstwo Przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu;
- 2) opracowanie zaproszeń do składania prac konkursowych;
- 3) opracowanie odpowiedzi na pytania Uczestników konkursu;
- 4) przedstawianie Sądowi Konkursowemu prac w celu ich oceny;
- 5) przygotowanie projektu :
 - a) informacji o pracach konkursowych wraz z uzasadnieniem,
 - b) zawiadomień o wynikach konkursu.

§10.

Obowiązki Sekretarza Sądu Konkursowego

1. W posiedzeniach Sądu Konkursowego bierze udział Sekretarz Sądu, bez prawa głosu.
2. Do obowiązków Sekretarza Sądu Konkursowego należy:
 - 1) zamieszczenie Ogłoszenia o konkursie;
 - 2) przyjmowanie wniosków o udział w konkursie;
 - 3) zawiadomienie Uczestników konkursu o spełnieniu wymagań konkursu;
 - 4) rozsyłanie odpowiedzi na pytania Uczestników konkursu;
 - 5) zachowanie poufności treści przekazywanych na posiedzeniach Sądu Konkursowego, a także przekazywanych w formie pisemnej i elektronicznej do czasu rozstrzygnięcia konkursu;
 - 6) przyjmowanie i zwrot prac konkursowych;
 - 7) protokolowanie posiedzeń Sądu Konkursowego i prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursu.

§ 11.

Tryb pracy Sądu Konkursowego

1. Sąd Konkursowy rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Sąd Konkursowy obraduje na posiedzeniach zamkniętych, w których udział biorą członkowie Sądu Konkursowego, biegli (jeżeli zostaną powołani) i sekretarz Sądu Konkursowego powołani przez Organizatora konkursu.
3. Sąd konkursowy podejmuje rozstrzygnięcia bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Sądu, a w przypadku równej ilości głosów decyduje Przewodniczący Sądu, a w sytuacji nieobecności Przewodniczącego - Zastępca Przewodniczącego.
4. Sąd Konkursowy kończy pracę z chwilą uprawomocnienia się rozstrzygnięcia Konkursu.
5. Sąd Konkursowy podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków, w tym Przewodniczącego lub jego zastępcy. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Dopuszcza się możliwość podejmowania decyzji Sądu w trybie obiegowym, zarówno w formie korespondencji pisemnej, jak i elektronicznej. W takiej sytuacji członkowie są informowani o decyzjach podjętych w wyniku zastosowania tego trybu na kolejnym posiedzeniu Sądu, a podjęte decyzje włączane są do protokołu z bieżącego posiedzenia.

7. Postępowanie konkursowe jest jawne, natomiast praca Sądu Konkursowego jest tajna do czasu przekazania wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie oraz do rozstrzygnięcia konkursu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 8.

8. Przebieg posiedzeń jest protokołowany.

§ 12.

Dopuszczenie Uczestników do udziału w konkursie

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie, Sąd Konkursowy, na podstawie dokumentów zawartych w powyższych wnioskach, kwalifikuje do dalszego udziału w konkursie i zaprasza do złożenia prac konkursowych Uczestników konkursu spełniających wymagania Regulaminu Konkursu.

2. Uczestnicy konkursu nie spełniający wymagań Regulaminu konkursu podlegają wykluczeniu.

3. O wynikach kwalifikacji wniosków Sąd Konkursowy niezwłocznie informuje Uczestników konkursu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 13.

Otwarcie prac konkursowych

1. Po upływie terminu składania prac konkursowych, w celu zachowania anonimowości, Sekretarz Sądu konkursowego otwiera koperty z pracami konkursowymi, sporządza protokół określający liczbę prac. Protokół z tej czynności zostanie przekazany Kierownikowi Zamawiającego.

2. Sekretarz konkursu przechowują zakodowane prace konkursowe.

§ 14.

Rozstrzygnięcie konkursu

1. Sąd Konkursowy ocenia prace konkursowe na posiedzeniach zamkniętych, na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie i Regulaminie konkursu.

2. Sąd Konkursowy opracowuje uzasadnienie wyników konkursu.

3. Sąd Konkursowy dokonuje rozstrzygnięcia konkursu poprzez wybór najlepszej pracy konkursowej lub najlepszych prac konkursowych.

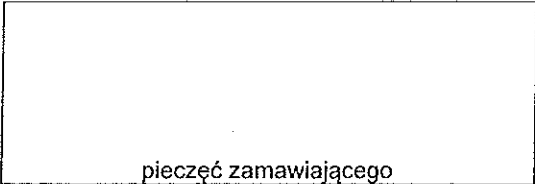
4. Z oceny prac konkursowych sporządza się protokół, który następnie jest przedkładany do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

5. Niezwłocznie po ustaleniu wyników konkursu Organizator zawiadamia Uczestników konkursu o wynikach i otrzymanych ocenach, podając imię i nazwisko albo nazwę (firmę) oraz adres i miejsce zamieszkania (siedzibę) autora wybranej pracy konkursowej albo autorów wybranych prac konkursowych.

6. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyników lub rozstrzygnięcia konkursu, rozstrzygnięcie konkursu uprawomocnia się.

7. Sąd konkursowy dokonuje identyfikacji wszystkich prac konkursowych po rozstrzygnięciu konkursu.

8. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu, jeśli Organizator Konkursu będzie chciał powtórzyć konkurs, w celu zachowania zasad uczciwej konkurencji i anonimowości, Sąd Konkursowy może podjąć decyzję o nierozkodowaniu prac i ogłoszeniu wyników podając jedynie kody nadane pracom przez Uczestników konkursu.



Oświadczenie: ¹⁾

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji Sądu Konkursowego
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)
Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Rymanów, dnia2016 r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹) Zaznaczyć właściwe.
¹) Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.