

z dnia 10 stycznia 2013 r.

w sprawie powołania Sądu Konkursowego do przeprowadzenia konkursu na opracowanie koncepcji architektoniczno-urbanistycznej kształtowania przestrzeni publicznej zabytkowej części Jeleniej Góry w rejonie ulic: Wojska Polskiego, Wolności, Podwale, Kilińskiego, Kubsza w ramach projektu „Movi-Cities” oraz powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pod nazwą „Opracowanie koncepcji architektoniczno-urbanistycznej kształtowania przestrzeni publicznej zabytkowej części Jeleniej Góry w rejonie ulic: Wojska Polskiego, Wolności, Podwale, Kilińskiego, Kubsza w ramach projektu „Movi-Cities”

Na podstawie art. 33 ust 1 i ust. 3 w związku art. 31, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 112 ust. 2 oraz art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeprowadzania konkursu na opracowanie koncepcji architektoniczno-urbanistycznej kształtowania przestrzeni publicznej zabytkowej części Jeleniej Góry w rejonie ulic: Wojska Polskiego, Wolności, Podwale, Kilińskiego, Kubsza w ramach projektu „Movi-Cities”, powołuję Sąd Konkursowy w składzie:

- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Przewodniczący Sądu Konkursowego | - mgr inż. arch. Lidia Skrzypińska  |
| 2. Z-ca Przewodniczącego            | - mgr Grażyna Musiał                |
| 3. Członek                          | - dr inż. arch. Stanisław Bocheński |
| 4. Członek                          | - mgr inż. arch. Wojciech Drajewicz |
| 5. Członek                          | - mgr inż. arch. Jacek Miller       |
| 6. Sekretarz                        | - Mariola Jakubów                   |
| 7. Z-ca Sekretarza                  | - Anna Tokarczyk                    |

§ 2.

Sąd Konkursowy działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pod nazwą: „Opracowanie koncepcji architektoniczno-urbanistycznej kształtowania przestrzeni publicznej zabytkowej części Jeleniej Góry w rejonie ulic: Wojska Polskiego, Wolności, Podwale, Kilińskiego, Kubsza w ramach projektu „Movi-Cities” powołuję komisję przetargową w składzie:

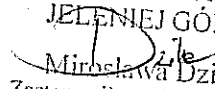
- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji         | - Mariola Jakubów                  |
| 2. Z-ca Przewodniczącego          | - Anna Tokarczyk                   |
| 3. Sekretarz                      | - Mariola Wilczyńska               |
| 4 Z-ca Sekretarza/członek komisji | - Leszek Balicki                   |
| 3. Członek                        | - mgr Grażyna Musiał               |
| 4. Członek                        | - mgr inż. arch. Lidia Skrzypińska |
| 5. Członek                        | - mgr inż. arch. Maciej Jakubiec   |

§ 4.

Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

z up. PREZYDENTA MIASTA  
JELEŃEJ GÓRY  
  
Mirosława Dzika  
Zastępca Prezydenta Miasta

## REGULAMIN SĄDU KONKURSOWEGO

Powołanego do przeprowadzenia konkursu na opracowanie koncepcji architektoniczno-urbanistycznej kształtowania przestrzeni publicznej zabytkowej części Jeleniej Góry w rejonie ulic: Wojska Polskiego, Wolności, Podwale, Kilińskiego, Kubsza w ramach projektu „Movi-Cities”.

### § 1.

1. Sąd konkursowy jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w regulaminie konkursu w zakresie dotyczącym prac konkursowych, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.
2. Sąd konkursowy w zakresie, o którym mowa w ust. 1 jest niezależny.
3. Członkowie Sądu Konkursowego rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą, doświadczeniem i kwalifikacjami.
4. Członkowie Sądu Konkursowego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, członkowie Sądu Konkursowego składają niezwłocznie po otrzymaniu informacji o podmiotach, które złożyły wnioski dopuszczenie do udziału w konkursie.
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 ustawy Prawo zamówień publicznych, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie 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, 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 lub Kierownika Zamawiającego.

### § 3.

1. Odwołanie członka Sądu w toku postępowania konkursowego 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 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.

3. Przewodniczący Sądu wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Sądu w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach sądu;
  - b) naruszenia przez Członka Sądu obowiązków, o których mowa w 1 ust. 2 niniejszego regulaminu;
  - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Sądu.

#### § 4.

1. Pracami Sądu Konkursowego kieruje jego Przewodniczący.
2. Przewodniczący odpowiada za prawidłowy, zgodny z przepisami prawa, tok podejmowanych przez Sąd czynności oraz zapewnienie przejrzystości jego prac.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Sądu Konkursowego oraz ich prowadzenie;
  - b) odebranie oświadczeń członków Sądu w zakresie określonym art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych i włączenie ich do dokumentacji związanej z konkursem;
  - c) podział między członków Sądu Konkursowego prac podejmowanych w trybie roboczym, z określeniem indywidualizacji odpowiedzialności poszczególnych Członków Sądu;
  - d) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Sądu Konkursowego w toku postępowania konkursowego.

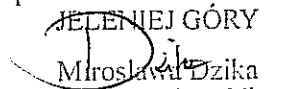
#### § 5.

1. Dokumentację postępowania konkursowego sporządza Sekretarz Sądu Konkursowego.
2. Do obowiązków Sekretarza Sądu Konkursowego należy w szczególności:
  - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Sąd Konkursowy;
  - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Sądu Konkursowego;
  - c) opracowywanie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, projektów dokumentów przygotowywanych przez Sąd Konkursowy;
  - d) przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do konkursu oraz prac konkursowych;
  - e) przygotowanie i prowadzenie protokołu z przebiegu prac Sądu wraz z wszelkimi innymi dokumentami, związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania;
  - f) zabezpieczenie w trakcie trwania postępowania protokołu wraz z załącznikami, w tym złożonych prac konkursowych;
  - g) otwarcie oraz zakodowanie prac konkursowych;
  - h) dokonanie identyfikacji prac konkursowych po rozstrzygnięciu konkursu;
  - i) sporządzanie protokołu z przebiegu prac Sądu Konkursowego;
  - j) nadzór nad Sądem Konkursowym w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i regulaminem konkursu.

#### § 6.

1. Sąd Konkursowy rozpoczyna prace z dniem jego powołania.
2. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Sąd Konkursowy konieczna jest obecność większości powołanych jej członków, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
3. Do obowiązków członków sądu konkursowego, poza wymienionymi w § 1 i 2, należy:
  - a) czynny udział w pracach Sądu Konkursowego;
  - b) dokonanie (z wyłączeniem Sekretarza i/lub Zastępcy Sekretarza) merytorycznej oceny prac konkursowych przy pomocy kart indywidualnej oceny;
  - c) rozstrzyganie konkursu poprzez wybór najlepszych prac konkursowych;
  - d) wykonywanie poleceń Przewodniczącego, dotyczących prac Sądu Konkursowego;
  - e) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Sądu Konkursowego;
4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Sądu Konkursowego uprawnieni są jedynie: Przewodniczący Sądu lub Z-ca Przewodniczącego Sądu.
5. Kierownik Zamawiającego może powierzyć Sądowi Konkursowemu inne niż określone w § 6, czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem konkursu.

z up. PREZYDENTA MIASTA

JELEŃEJ GÓRY  
  
Mirosława Dzika  
Zastępca Prezydenta Miasta

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do formalnej oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie na opracowanie koncepcji architektoniczno-urbanistycznej kształtowania przestrzeni publicznej zabytkowej części Jeleniej Góry w rejonie ulic: Wojska Polskiego, Wolności, Podwale, Kilińskiego, Kubsza w ramach projektu „Movi-Cities oraz do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, na zadanie pod nazwą: ”Opracowanie koncepcji architektoniczno-urbanistycznej kształtowania przestrzeni publicznej zabytkowej części Jeleniej Góry w rejonie ulic: Wojska Polskiego, Wolności, Podwale, Kilińskiego, Kubsza w ramach projektu „Movi-Cities”.

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 0050. 1090 .2013.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 10 stycznia 2013 roku w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej trzech osób.
4. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
6. Do zadań Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego należy przeprowadzenie postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia w celu określenia warunków realizacji zadania pn.: ”Opracowanie koncepcji architektoniczno-urbanistycznej kształtowania przestrzeni publicznej zabytkowej części Jeleniej Góry w rejonie ulic: Wojska Polskiego, Wolności, Podwale, Kilińskiego, Kubsza w ramach projektu „Movi-Cities”, a w szczególności:
  - 1) udzielanie odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 2) publiczne otwarcie ofert;
  - 3) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w ust. 12 Regulaminu;
  - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) podpisywanie pism dotyczących:
    - a) żądania od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści składania ofert,
    - b) informacji z sesji otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie oraz sesji otwarcia ofert,
    - c) wezwań do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
    - d) zawiadomień o wyborze oferty,
  - 7) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 8) informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Do zadań członków Komisji należy ocena formalna wniosków o dopuszczeniu do udziału w konkursie na opracowanie koncepcji architektoniczno-urbanistycznej kształtowania

przestrzeni publicznej zabytkowej części Jeleniej Góry w rejonie ulic: Wojska Polskiego, Wolności, Podwale, Kilińskiego, Kubsza w ramach projektu „Movi-Cities oraz ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.

8. Do zadań Sekretarza Komisji lub Zastępcy Sekretarza Komisji należy w szczególności prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) dokonuje publicznego otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie oraz ofert;
  - 2) dokonuje oceny formalnej składanych o dopuszczenie do udziału w konkursie wniosków oraz oceny prac konkursowych;
  - 3) wzywa do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez uczestników konkursu wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie oraz;
  - 4) wzywanie do złożenia wyjaśnień dotyczących treści ofert złożonych przez Wykonawców;
  - 5) wnioskuje do Prezydenta Miasta o odrzucenie pracy konkursowej lub oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
  - 7) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej pracy konkursowej lub oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania;
  - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia odwołania.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Prawo Zamówień Publicznych Komisja występuje do Prezydenta Miasta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
11. Środki ochrony prawnej na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożone przez wykonawców, Przewodniczący Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi Miasta.
12. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tzn.: *„Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wykluczeniu, jeżeli:*
  - 1) *ubiegają się o udzielenie zamówienia;*
  - 2) *pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz są związane 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;*
  - 4) *pozostają wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;*
  - 5) *zostały prawomocnie skazane 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.”*
13. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 12 Regulaminu, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
14. Pozostałe czynności członkowie Komisji wykonują zgodnie z przepisami przywołanymi w ust.1 Regulaminu.