

ZARZĄDZENIE NR 0050.548.2011.VI

**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 15 grudnia 2011 r.**

w sprawie powołania Sądu Konkursowego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie koncepcji aranżacji sal wystawienniczych muzeum zlokalizowanego we wnętrzach Zespołu Pocysterskiego w Jeleniej Górze – Cieplicach.

Na podstawie art. 112 ust. 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie koncepcji aranżacji sal wystawienniczych muzeum zlokalizowanego we wnętrzach Zespołu Pocysterskiego w Jeleniej Górze – Cieplicach, powołuję Sąd Konkursowy w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Stanowisko / kwalifikacje
1.	Zofia Czernow	Przewodniczący Sądu	Przewodnicząca Rady Programowej Muzeum Przyrodniczego w Jeleniej Górze
2.	Jolanta Piasecka Nowak	Zastępca Przewodniczącego Sądu	Koordinator projektu pn.: „Zespół Pocysterski w Jeleniej Górze – Cieplicach”
3.	Anna Tokarczyk	Sekretarz Sądu	Pracownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych
4.	Bożena Gramsz	Członek Sądu	Pracownik Muzeum Przyrodniczego w Jeleniej Górze, ornitolog
5.	Stanisław Firszt	Członek Sądu	Dyrektor Muzeum Przyrodniczego w Jeleniej Górze, muzealnik
6.	Irena Kempisty	Członek Sądu	Naczelnik Wydziału Kultury i Turystyki
7.	Robert Futershendler	Członek Sądu	Przewodniczący Zarządu Jednostki Pomocniczej Miasta Jeleniej Góry „Uzdrowisko Cieplice”, architekt
8.	Krzysztof Kurek	Członek Sądu	Konserwator zabytków
9.	Kazimierz Śliwa	Członek Sądu	Konserwator zabytków

§ 2.

Sąd Konkursowy działa zgodnie z Regulaminem Sądu Konkursowego stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENTA MIASTA
JELENIEJ GÓRY
Miroslawa Dzika
Zastępca Prezydenta Miasta



Fundusze Europejskie – dla rozwoju Dolnego Śląska

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.548.2011.VI
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 15 grudnia 2011 r.

REGULAMIN SĄDU KONKURSOWEGO

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie
koncepcji aranżacji sal wystawienniczych muzeum zlokalizowanego we wnętrzach
Zespołu Pocysterskiego w Jeleniej Górze – Cieplicach

§ 1.

1. Sąd konkursowy jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu 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, doświadczeniem i kwalifikacjami.
3. 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.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, członkowie Sądu Konkursowego składają niezwłocznie po otwarciu wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie.
5. 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 i otwarcia prac konkursowych oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
6. Wyłączenie członka Sądu Konkursowego może nastąpić również z przyczyn losowych, z zachowaniem trybu wyłączenia określonego w ust. 5.

§ 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 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 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:
 - 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.

§ 6.

1. Do obowiązków członków sądu konkursowego, poza wymienionymi w § 1 i 2, należy:
 - a) czynny udział w pracach Sądu Konkursowego;
 - b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego, dotyczących prac Sądu Konkursowego;
 - c) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Sądu Konkursowego.


§ 7.

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. Sąd konkursowy podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania w przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos Przewodniczącego.
4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Sądu Konkursowego uprawnieni są jedynie: Przewodniczący Sądu lub Z-ca Przewodniczącego Sądu.

§ 8.

1. Do obowiązków Sądu Konkursowego należy w szczególności:
 - a) otwieranie wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie, złożonych przez uczestników konkursu;
 - b) badanie wniosków, o których mowa powyżej pod względem formalnym, zgodnie z przepisami ustawy, wydanymi do niej przepisami wykonawczymi oraz postanowieniami regulaminu konkursu;
 - c) wyzwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez uczestników konkursu wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie;
 - d) otwieranie prac konkursowych i badanie ich pod względem formalnym i merytorycznym;
 - e) ocenienie prac konkursowych zgodnie z kryteriami oceny prac, określonymi w regulaminie konkursu;
 - f) rozstrzyganie konkursu poprzez wybór najlepszych prac konkursowych i wytypowanie do nagród;
 - g) dokonanie identyfikacji wszystkich prac konkursowych po rozstrzygnięciu konkursu;
 - h) przygotowanie wystąpienia do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie konkursu;
 - i) sporządzanie protokołu z przebiegu prac Sądu Konkursowego;
 - j) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
2. Sąd konkursowy w zakresie spraw, o których mowa w ust. 1, jest niezależny.
3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć Sądowi Konkursowemu inne, niż określone w ust. 1, czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem konkursu.
4. Nadzór nad Sądem Konkursowym w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i regulaminem konkursu sprawuje Kierownik Zamawiającego albo osoba przez niego upoważniona.

**z up. PREZYDENTA MIASTA
JELENIEJ GÓRY**


Mirosława Dzika
Zastępca Prezydenta Miasta