

**Zarządzenie nr 0050 - 63 /2017**  
**Burmistrza Miasta Ławy z dnia 12 września 2017r.**

**w sprawie powołania Sądu konkursowego w ławie do przygotowania i przeprowadzenia konkursu na opracowanie koncepcji urbanistyczno – architektonicznej Biblioteki Publicznej w ławie**

**§ 1.**

1. W związku z wszczęciem postępowania konkursowego na opracowanie koncepcji architektoniczno-urbanistycznej **na opracowanie koncepcji urbanistyczno – architektonicznej Biblioteki Publicznej w ławie**, w miejscu istniejącego budynku zwanego potocznie „Domem Weterana”, prowadzonego w trybie przepisów art. 110-127 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zwanej dalej „ustawą Pzp”, na podstawie art. 112 ust. 2 ustawy Pzp powołuję sąd konkursowy w ławie do przygotowania i przeprowadzenia konkursu na opracowanie koncepcji urbanistyczno – architektonicznej Biblioteki Publicznej w ławie - dalej zwany: sądem w składzie:
  - 1) mgr inż. arch. Krzysztof Popiński - Przewodniczący
  - 2) mgr inż. arch. Mirosław Góralski - Zastępca Przewodniczącego Sądu Konkursowego;
  - 3) mgr inż. Mariola Zdrojewska - członek
  - 4) mgr inż. Jacek Bolechowski - członek
  - 5) mgr inż. Krzysztof Kozak - członek
  - 6) mgr Kinga Groszkowska - członek
  - 7) mgr inż. Julia Bartkowska - członek
  - 8) mgr Mariusz Korpalski - sekretarz
  - 9) mgr Roman Radtke - sekretarz

**§ 2.**

1. Sąd zostaje powołany w celu:
  - 1) oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w regulaminie konkursu;
  - 2) wyboru prac konkursowych;
  - 3) sporządzania informacji o pracach konkursowych;
  - 4) oceny prac konkursowych;
  - 5) przygotowania uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu;
  - 6) propozycji wyboru najlepszych prac konkursowych;
  - 7) terminowego i rzetelnego dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenia protokołu.
2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Sądu Konkursowego określona Regulamin Sądu Konkursowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Sąd konkursowy rozpoczyna pracę w dniu **12 września 2017r.** i kończy z dniem zakończenia postępowania.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA ŁAWY**  
  
**Adam Zyliński**  
.....  
(podpis)

## REGULAMIN SĄDU KONKURSOWEGO

### §1. Podstawa działania

1. Sąd Konkursowy, zwany dalej "Sądem" działa na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego, który wyznacza Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Członków oraz Sekretarzy Sądu.
2. Sąd składa się z co najmniej trzech osób.
3. Sąd rozpoczyna działalność z dniem wejścia życia zarządzenia, o którym mowa w ust. 1. Na pierwszym posiedzeniu Sąd zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, Regulaminem Konkursu i dokumentami konkursowymi oraz wybiera spośród swoich członków sprawozdawcę.
4. Pracą Sądu kieruje Przewodniczący Sądu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Sądu.

### §2. Cel i zadania

1. Sąd jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie Konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej "ustawą Pzp".
2. Sąd w zakresie podejmowanych czynności jest niezależny.
3. Sąd sporządza informacje o pracach konkursowych, przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia konkursu, względnie występuje z wnioskiem o unieważnienie konkursu.
4. W pozostałym zakresie do zadań Sądu należy w szczególności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
  - 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania,
  - 4) komisyjne otwarcie wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie;
  - 5) kwalifikacja uczestników konkursu do dalszego postępowania;
  - 6) komisyjnie otwarcie prac konkursowych;
  - 7) sprawdzanie kompletności oraz zgodności wniosków i prac konkursowych z dokumentami konkursowymi w oparciu o wymagania określone w Regulaminie Konkursu;
  - 8) rozpatrywanie i ocena czy uczestnicy konkursu spełniają warunki określone w Regulaminie Konkursu;
  - 9) występowanie z propozycjami wykluczenia uczestników konkursu z postępowania konkursowego;
  - 10) dokonywanie formalnej oceny prac konkursowych, które zostały uznane za zgodne z Regulaminem Konkursu;
  - 11) prowadzenie dokumentacji w formie protokołu z prowadzonego postępowania konkursowego;
  - 12) dokonywanie kompleksowej oceny prac konkursowych zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie Konkursu;
  - 13) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego umotywowanego wniosku w sprawie proponowanego wyboru uczestników konkursu - autorów prac konkursowych, którzy zostaną nagrodzeni, względnie w sprawie unieważnienia konkursu.

5. Sąd po wyborze najlepszych prac konkursowych dokonuje identyfikacji wszystkich prac konkursowych.
6. Do zadań Sądu należy również osobisty udział w prezentacji i dyskusji publicznej.

### **§3. Zasady postępowania**

1. Członkowie Sądu mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami przywołanymi w niniejszym Regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
2. Członkowie Sądu podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związani 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 trzech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z 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.
3. Członkowie Sądu przez cały czas trwania postępowania konkursowego muszą ograniczyć swoje kontakty z uczestnikami konkursu do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych im przez Przewodniczącego Sądu.
4. Członkowie Sądu ponoszą odpowiedzialność za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac Sądu.
5. Sprawozdawca przygotowuje materiały i przedstawia prace Sądowi.
6. Sąd może korzystać z pomocy osób nie wchodzących w skład Sądu lub z ocen niezależnych biegłych. Powierzenie zleconych czynności osobie nie wchodzącej w skład Sądu lub uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków Sądu za podjęte uchwały.
7. Członkowie Sądu oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu konkursowym składają, o których mowa w ust. 6 (składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu Sądu.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, członkowie Sądu składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania konkursowego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Sądu obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
9. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Sądu obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Sądu oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Sądu – kierownika zamawiającego.
10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
11. Postanowienie ust. 10 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Sądu oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

### **§4. Uchwały**

1. Sprawy wymagające rozstrzygnięć, Sąd podejmuje w formie uchwał.
2. Sąd pracuje kolegialnie.
3. Przewodniczący Sądu konkursowego wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Sądu, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. Z posiedzenia Sądu może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań. Brak podpisu któregokolwiek z członków Sądu biorących udział w danym

posiedzeniu Sądu powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego Sądu w protokole z posiedzenia Sądu. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Sądu konkursowego.

5. Sąd przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jego członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen, a w razie równości głosów przesądza głos Przewodniczącego.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Sądu jego przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
7. Członek Sądu niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Sądu obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
8. Członkowie Sądu, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Sądu, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Sądu. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio.

#### **§5.**

1. Do obowiązków przewodniczącego Sądu, poza obowiązkami wskazanymi w § 2 ust. 4 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac Sądu, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
  - 2) odebranie od członków Sądu pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §3 ust. 7 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Sądu, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka Sądu z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Sądu do czasu wyłączenia członka Sądu lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

#### **§6.**

1. Do obowiązków sekretarza Sądu należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Sądu, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Sądu (jeżeli są sporządzane);
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Sądu;
  - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji.
  - 8) Sekretarz Sądu odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

### **§7. Protokół postępowania**

1. Posiedzenia Sądu są protokolowane a czynności prowadzonego postępowania winny być na bieżąco zapisywane w protokole postępowania konkursowego, prowadzonym zgodnie z art. 123 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579).
2. Protokół postępowania konkursowego, wnioski o dopuszczenie do udziału w konkursie wraz z załącznikami oraz prace konkursowe stanowią dokumentację konkursu, o której mowa w art. 127 ust. 1 ustawy Pzp.

### **§8. Poufność**

1. Zamawiający zapewnia, że do rozstrzygnięcia konkursu przez Sąd niemożliwe będzie zidentyfikowanie autorów prac konkursowych.
2. Członkowie Sądu winni zachować dyskrecję przez cały czas postępowania aż do jego zakończenia i traktować wszelkie materiały oraz informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne.
3. Protokół postępowania konkursowego oraz czynności podjęte w trakcie postępowania są jawne na zasadach określonych w ustawie.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Sąd kończy pracę z chwilą:
  - 1) poinformowania uczestników konkursu i opublikowania ogłoszenia o wynikach konkursu w sposób określony w Regulaminie Konkursu;
  - 2) ostatecznego zakończenia postępowania konkursowego;
  - 3) skompletowania dokumentacji postępowania konkursowego w sposób określony w ustawie i przekazania jej do przechowania.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy Pzp wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz postanowienia zawarte w Regulaminie Konkursu.

BURMISTRZ  
MIASTA ILAWY

*Adam Żyliński*