

## **Zasady organizacji i trybu pracy Sądu Konkursowego**

**powołanego do przeprowadzenia konkursu na opracowanie koncepcji urbanistyczno - architektonicznej zagospodarowania obszaru Starego Rynku, wyznaczonych odcinków ulic, do niego przyległych oraz nieruchomości przy ul. Kaliskiej 5 w Łowiczu.**

Do oceny prac konkursowych, wyboru najlepszych z nich, powołany został Sąd Konkursowy, w następującym składzie:

1. dr hab. inż. arch. Jan Salm - Przewodniczący Sądu Konkursowego
2. mgr inż. arch. Piotr Zuterek - Z-ca Przewodniczącego Sądu Konkursowego
3. Krzysztof Jan Kaliński
4. mgr Katarzyna Starecka
5. mgr inż. arch. Maciej Musiał - Sędzia Referent
6. Michał Trzoska
7. Ks. Adam Matysiak
8. mgr inż. Lidia Lamcha
9. mgr inż. Wojciech Sobolewski
10. Zofia Kroc
11. Jerzy Stobnicki
12. mgr inż. arch. Cezary Kwiatkowski

Sekretarz Sądu Konkursowego (nie wchodzi w skład Sądu Konkursowego) - Robert Oberman

### **I. Zadania Sądu Konkursowego**

1. Sąd Konkursowy jest zespołem pomocniczym Zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac w konkursie, dla którego został powołany.
2. Do zadań Sądu Konkursowego należy w szczególności:
  - dokonanie kwalifikacji wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie według wymagań i kryteriów określonych w Regulaminie konkursu,
  - akceptacja odpowiedzi na pytania uczestników konkursu,
  - wystąpienie do organizatora konkursu z wnioskiem o wykluczenie uczestnika konkursu, odrzucenie pracy konkursowej, unieważnienie konkursu,
  - dokonanie otwarcia, oceny prac konkursowych i rozstrzygnięcia konkursu,
  - wybór najlepszej pracy konkursowej oraz wskazanie prac nagrodzonych wraz z rodzajem i wysokością nagród,
  - sporządzenie informacji o pracach konkursowych oraz przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu,
  - identyfikacja uczestników konkursu po wyborze najlepszych prac konkursowych,
  - poprowadzenie dyskusji pokonkursowej,
  - analiza wniesionych protestów oraz przygotowanie propozycji odpowiedzi na protest,
  - opracowanie zaleceń pokonkursowych do prac projektowych,
  - wykonanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego i zgodnego z obowiązującym prawem przeprowadzenia konkursu.

## **II. Tryb pracy Sądu Konkursowego**

1. Wykonując czynności o których mowa w zarządzeniu, Sąd Konkursowy stosuje niniejsze zasady oraz reguły określone w Regulaminie konkursu.
2. Sąd Konkursowy dokona oceny prac konkursowych na posiedzeniach zamkniętych.
3. Sąd konkursowy pracuje na posiedzeniach. Posiedzenie będzie uznane za ważne, jeżeli weźmie w nim udział co najmniej połowa jego członków.
4. Sąd konkursowy podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.
5. Członek Sądu Konkursowego nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Sądu Konkursowego pełni swą funkcję w sposób bezstronny, z najwyższą starannością, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Sekretarz Konkursu nie ma prawa głosu w ocenach i głosowaniach sądu konkursowego.
8. Przebieg posiedzeń sądu konkursowego jest protokołowany.
9. Zamawiający może powołać rzeczoznawców, doradców i asystentów, którzy opracują opinie do prac konkursowych.
10. Kierownik zamawiającego sprawuje nadzór nad sądem konkursowym w zakresie zgodności konkursu z regulaminem konkursu. Może on w szczególności unieważnić konkurs oraz zatwierdza rozstrzygnięcie konkursu.
11. Zakończenie pracy Sądu Konkursowego następuje po ogłoszeniu wyników konkursu, z zastrzeżeniem, iż środki ochrony prawnej nie przysługują wobec rozstrzygnięcia Sądu Konkursowego w zakresie oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.

## **III. Obowiązki Członków Sądu Konkursowego**

1. Członkowie Sądu Konkursowego, po ujawnieniu uczestników konkursu, składają pisemne oświadczenie, że nie pozostają z Uczestnikiem Konkursu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego konkursu okoliczności, o których mowa w Ust. III pkt 1 członek Sądu Konkursowego obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Sądu Konkursowego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego.
3. Burmistrz Miasta Łowicz odwołuje członka Sądu Konkursowego oraz może uzupełnić skład Sądu Konkursowego.
4. Członkowie Sądu Konkursowego zobowiązani są do nie ujawniania:
  - informacji, których ujawnienie naruszyłoby interes stron lub zasady uczciwej konkurencji,
  - informacji związanych z przebiegiem oceny prac konkursowych,
  - danych pozwalających zidentyfikować uczestników konkursu przed jego rozstrzygnięciem.

#### IV. Zadania Przewodniczącego Sądu Konkursowego

1. Pracami Sądu Konkursowego kieruje Przewodniczący. Do zadań Przewodniczącego Sądu Konkursowego należy w szczególności:
  - wyznaczanie terminów posiedzeń Sądu Konkursowego oraz ich prowadzenie,
  - podział prac między członków Sądu Konkursowego,
  - nadzorowanie przestrzegania warunków konkursu,
  - odebranie od członków Sądu Konkursowego oraz innych osób wykonujących czynności związane z konkursem, oświadczeń o treści określonej w ust. III pkt 1.
  - wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach do organizatora konkursu o powołanie do prac komisji rzeczoznawcy, doradcy lub asystenta,
  - informowanie organizatora konkursu o problemach związanych z pracą Sądu Konkursowego,
  - przedstawianie organizatorowi konkursu wniosków Sądu Konkursowego.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Sądu Konkursowego kieruje członek wyznaczony przez Przewodniczącego Sądu Konkursowego, któremu przysługują prawa i obowiązki jak Przewodniczącemu Sądowi.

#### V. Zadania Sędziego Referenta


1. Do obowiązków Sędziego Referenta należy:
  - nadzór nad pracą Sekretarza Konkursu,
  - opracowanie odpowiedzi na pytania uczestników konkursu,
  - przedstawienie Sądowi Konkursowemu prac w celu ich oceny, a także wnioskowanie o odrzucenie prac z konkursu,
  - nadzór nad ostateczną redakcją opinii Sądu Konkursowego o pracach oraz wniosków, zaleceń i wytycznych Sądu Konkursowego.

#### VI. Zadania Sekretarza Konkursu

1. Sekretarz Sądu Konkursowego bierze udział w posiedzeniach Sądu Konkursowego.
2. Sekretarz Sądu Konkursowego zapewnia formę pisemną konkursu, a w szczególności:
  - przyjmuje Wnioski o dopuszczenie do udziału w konkursie,
  - przyjmuje pytania od uczestników konkursu,
  - przyjmuje i zwraca prace konkursowe,
  - przygotowuje i rozsyła korespondencję do uczestników konkursu,
  - powiadamia uczestników konkursu o rozstrzygnięciu konkursu,
  - prowadzi dokumentację dotyczącą konkursu,
  - protokołuje posiedzenia Sądu Konkursowego,
  - pełni czynności organizacyjne i administracyjne związane z przebiegiem konkursu.

Zatwierdzam

**BURMISTRZ**

  
Krzysztof Jan Kaliński

