

Konkurs realizacyjny, otwarty, jednoetapowy na opracowanie koncepcji programowo-przestrzennej budowy, przebudowy i rozbudowy budynków mieszkalnych i mieszkalno-usługowych wraz z zagospodarowaniem terenu w kwartale pomiędzy ulicami Brzeską, Cyganka, 3 Maja i Żabią we Włocławku na potrzeby społecznego budownictwa czynszowego

Załącznik A.9 - Regulamin pracy Sądu Konkursowego

REGULAMIN PRACY SĄDU KONKURSOWEGO

(przygotowany z uwzględnieniem WYTYCZNYCH STOWARZYSZENIA ARCHITEKTÓW POLSKICH SARP dla ORGANIZATORÓW KONKURSÓW ARCHITEKTONICZNYCH, URBANISTYCZNO - ARCHITEKTONICZNYCH I URBANISTYCZNYCH)

SĘDZIOWIE I SĄD KONKURSOWY.

1. Organizator konkursu powołuje Sędziów do składu Sądu Konkursowego, działając zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie konkursu.
2. Sąd Konkursowy w sposób bezstronny, z najwyższą starannością, kierując się kryteriami oceny określonymi w Regulaminie konkursu, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem ocenia prace konkursowe, z zachowaniem zasady anonimowości prac.
3. Zamawiający odwołuje sędziego ze składu Sądu Konkursowego wyłącznie w przypadku:
 - 1) złożenia rezygnacji przez sędziego z udziału w pracach Sądu Konkursowego, lub braku możliwości wykonywania obowiązków sędziego z przyczyn losowych;
 - 2) naruszenia obowiązku zachowania bezstronności, w rozumieniu określonym w Regulaminie konkursu;

ZADANIA SĄDU KONKURSOWEGO.

1. Do zadań Sądu Konkursowego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie i akceptacja Regulaminu konkursu, po ustaleniu przez Zamawiającego treści projektu regulaminu;
 - 2) zajęcie stanowiska w kwestii projektu odpowiedzi na zapytania do Regulaminu konkursu,
 - 3) ocena prac konkursowych, zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie konkursu;
 - 4) opracowywanie opinii o pracach konkursowych, zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie konkursu;
 - 5) przyznanie nagród i wyróżnień, zgodnie z Regulaminem Konkursu;
 - 6) przygotowanie uzasadnienia werdyktu będącego podstawą dla rozstrzygnięcia konkursu;
 - 7) opracowanie wniosków, zaleceń i wytycznych pokonkursowych do pracy lub prac nagrodzonych, wskazanych w werdykcie Sądu Konkursowego;
 - 8) akceptacja protokołów z posiedzeń Sądu Konkursowego oraz protokołu konkursu;
 - 9) udział w publicznym ogłoszeniu werdyktu Sądu Konkursowego;

PRZEWODNICZĄCY SĄDU KONKURSOWEGO.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Sądu Konkursowego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie, prowadzenie posiedzeń i przeprowadzenie posiedzeń Sądu Konkursowego, za wyjątkiem pierwszego posiedzenia Sądu Konkursowego zwołanego i prowadzonego przez Zamawiającego;
 - 2) powierzanie Sędziom zadań do wykonania w toku konkursu;
 - 3) zapewnienie przestrzegania warunków konkursu;
 - 4) przygotowanie i przeprowadzenie głosowania mającego na celu wyłonienie pracy zwycięskiej oraz przyznanie nagród.
- W razie nieobecności Przewodniczącego Sądu Konkursowego jego obowiązki wykonuje Sędzia Referent Sądu Konkursowego.

SĘDZIA REFERENT.

1. Do obowiązków Sędziego Referenta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie lub weryfikowanie odpowiedzi na anonimowe zapytania uczestników konkursu,
 - 2) przedstawianie Sądowi Konkursowemu prac w celu ich oceny, a także wnioskowanie o wykluczenie prac z konkursu,
 - 3) przygotowanie ostatecznej redakcji opinii o pracach konkursowych oraz wniosków, zaleceń i wytycznych Sądu Konkursowego
2. Sędzia Referent wykonuje swoje obowiązki we współpracy z Sekretarzem Konkursu oraz ekspertami i biegłymi powołanymi przez Zamawiającego.

TRYB PRACY SĄDU KONKURSOWEGO

1. Sędziego Referenta wyznacza Zamawiający lub Sędziowie Sądu Konkursowego.
2. Sąd Konkursowy powinien obradować w pełnym składzie. Sąd Konkursowy pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Sądu Konkursowego z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Posiedzenie Sądu Konkursowego może mieć charakter plenarny lub zostać przeprowadzone w trybie obiegowym, jeżeli przedmiotem posiedzenia Sądu Konkursowego nie jest ocena prac konkursowych. Posiedzenie plenarne może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (telekonferencja).
4. Wszelkie czynności podejmowane przez Sąd Konkursowy powinny być dokumentowane na piśmie.



Przedsięwzięcie 4.1.12
„Społeczne budownictwo czynszowe”
realizowane w ramach

Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018 - 2028.

Konkurs realizacyjny, otwarty, jednoetapowy na opracowanie koncepcji programowo-przestrzennej budowy, przebudowy i rozbudowy budynków mieszkalnych i mieszkalno-usługowych wraz z zagospodarowaniem terenu w kwartale pomiędzy ulicami Brzeską, Cyganka, 3 Maja i Żabią we Włocławku na potrzeby społecznego budownictwa czynszowego

5. W przypadku, gdy Sędzia nie może uczestniczyć w posiedzeniach Sądu Konkursowego, poświęconych ocenie prac konkursowych jego obowiązki na stałe przejmuje Sędzia zapasowy. Sędzia zapasowy do chwili powołania na Sędziego nie wchodzi w skład Sądu Konkursowego i może uczestniczyć w pracach Sądu konkursowego bez głosu stanowiącego.
6. Zamawiający w porozumieniu z Sądem Konkursowym może odwołać się do opinii Konsultantów .
7. Ustalenie decyzji Sądu Konkursowego powinno nastąpić poprzez osiągnięcie konsensusu.
W przypadku, gdy nie jest to możliwe Sąd Konkursowy podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
8. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Sądu Konkursowego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Sądu Konkursowego.
9. Sędzia, który nie zgadza się z decyzją Sądu Konkursowego może zgłosić do protokołu z posiedzenia "votum separatum".
10. Sąd Konkursowy nie może uchylić się od przyznania nagród i wyróżnień, w szczególności ustalenia kolejności prac konkursowych.
11. Rozstrzygnięcie Sądu Konkursowego jest ostateczne.
12. Przebieg posiedzeń Sądu Konkursowego jest protokolowany przez Sekretarza Konkursu.
13. Sąd Konkursowy komunikuje się z Uczestnikami konkursu za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego lub poczty elektronicznej
14. Wszystkie dokumenty i protokoły związane z pracą Sądu konkursowego, w tym decyzje o przyznaniu nagród i wyróżnień, opinie o pracach konkursowych, opinie ekspertów, wnioski, zalecenia i wytyczne Zamawiający zobowiązany jest przechowywać co najmniej przez okres 5 lat od dnia ogłoszenia wyniku konkursu.

SEKRETARZ KONKURSU.

1. Sekretarza Konkursu powołuje Zamawiający. Sekretarz konkursu nie jest członkiem Sądu Konkursowego.
2. Do obowiązków Sekretarza Konkursu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów dokumentów konkursu dla Sądu Konkursowego i Sędziego referenta,
 - 2) koordynowanie przyjmowania zapytań od uczestników konkursu oraz ich anonimizacja ,
 - 3) rozsyłanie korespondencji dla Przewodniczącego Sadu, Sędziego referenta oraz innych członków Sądu Konkursowego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji konkursu oraz spraw administracyjnych i finansowych konkursu,
 - 5) powiadomienie uczestników konkursu o rozstrzygnięciu konkursu,
 - 6) organizowanie wystawy prac konkursowych, dyskusji pokonkursowych oraz publikacji materiałów pokonkursowych,
 - 7) pełnienie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z przebiegiem konkursu oraz czynności likwidacyjnych dotyczących konkursu,
 - 8) zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia informacji i ogłoszeń we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej konkursu,
 - 9) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji konkursu,
 - 10) obsługa zwrotu prac konkursowych złożonych po terminie,
 - 11) po zakończeniu konkursu przekazanie kompletu dokumentacji konkursu do archiwum, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego,
 - 12) prowadzenie korespondencji z Sędziami Sądu Konkursowego oraz ekspertami.
3. Sekretarz Konkursu powinien uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Sądu Konkursowego.
4. Sekretarz Konkursu uczestniczy w posiedzeniach Sądu Konkursowego bez prawa głosu.

ZAKOŃCZENIE PRAC SĄDU KONKURSOWEGO.

Jury konkursu kończy prace z dniem podjęcia uchwały o zamknięciu konkursu na podstawie sprawozdania sporządzonego przez Sekretarza Konkursu z realizacji Regulaminu Konkursu.