

REGULAMIN SĄDU KONKURSOWEGO

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. 1. Niniejszy Regulamin określa organizację oraz zasady i tryb pracy Sądu Konkursowego w Konkursie na: „Opracowanie koncepcji architektonicznej sali widowiskowo – teatralnej przy ul. Brzeskiej 41 w Białej Podlaskiej” organizowanym przez Urząd Miasta Biała Podlaska z siedzibą: 21-500 Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska.

1. 2. Sąd Konkursowy działa w oparciu o :

- Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.)
- Ustawę z dnia 4 lutego 1994 r – O prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1991, z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1202, z późn.zm.),
- Regulamin Konkursu;
- niniejszy Regulamin.

1. 3. Niniejszy Regulamin nie narusza przepisów obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisów ustaw wskazanych w ust. 1. 2., ani postanowień Regulaminu Konkursu.

1. 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Konkursie - należy przez to rozumieć Konkurs na opracowanie koncepcji architektonicznej sali widowiskowo – teatralnej w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 41;
- Uczestniku Konkursu - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o dopuszczenie do udziału w Konkursie, złożyła pracę konkursową lub otrzymała nagrodę;
- Sądzie Konkursowym – należy przez to rozumieć Sąd Konkursowy powołany i działający w oparciu o stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta Biała Podlaska;
- Zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Biała Podlaska z siedzibą: 21-500 Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska.

1. 5. Sąd Konkursowy jest zespołem pomocniczym powołanym do oceny spełnienia przez Uczestników Konkursu wymagań określonych w Regulaminie Konkursu, oceny oraz wyboru najlepszych prac konkursowych według zasad określonych w Regulaminie Konkursu.

1. 6. Zamawiający sprawuje nadzór nad Sądem Konkursowym w zakresie zgodności Konkursu z przepisami prawa

i Regulaminem Konkursu, w szczególności:

- unieważnia Konkurs
- zatwierdza rozstrzygnięcie Konkursu.

2. POWOŁANIE I SKŁAD SĄDU KONKURSOWEGO

2. 1. Zamawiający powołuje członków sądu konkursowego spośród osób posiadających kwalifikacje umożliwiające ocenę zgłoszonych prac konkursowych

2. 2. W skład Sądu Konkursowego wchodzi:

- Przewodniczący Sądu Konkursowego,
- Zastępca Przewodniczącego Sądu Konkursowego,

- Sekretarz Sądu Konkursowego,
- Sędziowie Sądu Konkursowego.

2. 3. Do członków sądu konkursowego stosuje się przepisy art. 17 Prawa zamówień publicznych. Co najmniej 1/3 członków sądu konkursowego, w tym także przewodniczący, posiada uprawnienia, o których mowa w art. 112 ust. 5 ustawy.

2. 4. Skład osobowy Sądu Konkursowego określony jest w Regulaminie Konkursu będącym załącznikiem do zarządzenia Prezydenta Miasta Białą Podlaska w sprawie ogłoszenia Konkursu na opracowanie koncepcji architektonicznej sali widowiskowo – teatralnej w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 41.

2. 5. Członkowie Sądu Konkursowego wybierają spośród siebie Przewodniczącego Sądu Konkursowego oraz jego Zastępcę.

2. 6. Zamawiający odwołuje Sędziego w wyniku przeszkody uniemożliwiającej branie udziału w pracach Sądu Konkursowego, tj. na skutek okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych, które należy stosować odpowiednio.

2. 7. W innych uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odwołać Sędziego i w jego miejsce powołać innego.

3. ZADANIA SĄDU KONKURSOWEGO I JEGO CZŁONKÓW

3. 1. Do zadań Sądu Konkursowego należy w szczególności:

- ocena spełniania przez Uczestników Konkursu wymagań określonych w Regulaminie Konkursu;
- opracowanie odpowiedzi na pytania i wnioski Uczestników Konkursu;
- ocena prac konkursowych zgodnie z kryteriami określonym i w Regulaminie Konkursu i ich klasyfikacja;
- opracowanie opinii o pracach konkursowych wraz z uzasadnieniem;
- występowanie do Zamawiającego o wykluczenie Uczestnika z Konkursu z uwagi na brak spełniania przez Uczestnika wymagań określonych w Regulaminie Konkursu oraz opracowanie projektu pisma w tej sprawie;
- występowanie do Zamawiającego o odrzucenie pracy konkursowej z uwagi na:
 - złożenie pracy po terminie określonym w Regulaminie Konkursu,
 - naruszenie przez autora zasady anonimowości,
 - brak spełnienia przez pracę któregośkolwiek z warunków określonych w Regulaminie Konkursu oraz opracowanie projektu pisma w tej sprawie;
- wybranie trzech najlepszych prac, oraz określenie pracy zwycięskiej zajmującej pierwsze miejsce oraz miejsce drugie i miejsce trzecie;
- opracowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia Konkursu;
- przedstawienie wyników Konkursu do zatwierdzenia przez Zamawiającego;
- występowanie do Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie Konkursu w przypadku, gdy nie został złożony żaden Wniosek o dopuszczenie do udziału w Konkursie lub żadna praca konkursowa, albo jeżeli nie będzie możliwe rozstrzygnięcie Konkursu.

3. 2. Do zadań każdego członka Sądu Konkursowego, należy w szczególności:

- rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych mu czynności;
- złożenie oświadczenia odpowiadającego oświadczeniu o którym mowa w art. 17 ust. 2 Prawa zamówień publicznych, przy czym w treści oświadczenia, odniesienia do wykonawcy oraz do wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia, zastępuje się odniesieniami do Uczestnika Konkursu, a odniesienie do ubiegania się o udzielenie zamówienia zastępuje się odniesieniem do uczestnictwa w Konkursie.

3. 3. Do zadań Przewodniczącego, należą w szczególności:

- kierowanie pracami Sądu Konkursowego;
- zapewnienie przestrzegania prawa oraz regulaminu konkursu w podejmowanych przez Sąd czynnościach;
- zwoływanie i prowadzenie posiedzeń sądu konkursowego;
- nadzór nad pracą Sekretarza Konkursu;
- przedstawienie Sądowi Konkursowemu prac w celu ich oceny;
- w uzasadnionych przypadkach powołanie do prac Sądu Eksperta;
- zapewnienie nadzoru nad ostateczną redakcją opinii Sądu Konkursowego o pracach oraz dokumentów wynikających z pracy Sądu.

3. 4. Do zadań Sekretarza Sądu Konkursowego należą w szczególności:

- przyjmowanie pytań, wniosków oświadczeń i informacji od Uczestników Konkursu i przekazywanie ich Sądowi Konkursowemu;
- opracowywanie odpowiedzi na zapytania, wnioski lub inne pisma Uczestników Konkursu pod kierunkiem Przewodniczącego Sądu;
- rozsyłanie odpowiedzi przygotowanych przez sąd konkursowy;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursu;
- przyjęcie i zwrot prac konkursowych.

3. 5. Do zadań Sędziego należą w szczególności:

- udział w pracach Sądu Konkursowego;
- ocena prac konkursowych pod kątem zgodności z wymogami konkursu;
- merytoryczna ocena prac konkursowych, na podstawie kryteriów wskazanych w Regulaminie Konkursu.

4. TRYB PRACY SĄDU KONKURSOWEGO

4. 1. Sąd konkursowy rozpoczyna pracę z dniem powołania.

4. 2. Każdy członek Sądu Konkursowego winien, przed przystąpieniem do wykonywania swoich zadań, zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Fakt zapoznania się potwierdza się złożeniem stosownego oświadczenia (załączone do Regulaminu Sądu Konkursowego).

4. 3. Na pierwszym posiedzeniu poświęconym ocenie prac, Sąd Konkursowy może ustalić dodatkowe, nie wymienione w ust. 5 niniejszego Regulaminu, właściwe metody i procedury oceny w zależności od ilości nadesłanych prac.

4. 4. Sąd Konkursowy obraduje na posiedzeniach zamkniętych a przebieg obrad Sądu Konkursowego nie jest ujawniany.

4. 5. Sąd Konkursowy podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów członków jego składu w drodze głosowania lub uzgodnienia, w przypadku równej ilości głosów za i przeciw, decyduje głos Przewodniczącego.

4. 6. W przypadku nieobecności na powołeniu wymaganej liczby członków Sądu Konkursowego, Przewodniczący posiedzenie odracza.

4. 7. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Sąd Konkursowy konieczna jest obecność większości powołanych członków, w tym Przewodniczącego oraz co najmniej dwóch członków Sądu będących architektami.

4. 8. Z każdego posiedzenia Sądu Konkursowego sporządza się protokół.

4. 9. Sędzia, który nie zgadza się z decyzją (rozstrzygnięciem) Sądu Konkursowego może zgłosić zdanie odmienne do protokołu z obrad.

4. 10. Podczas trwania konkursu, prace konkursowe nie mogą być dostępne dla osób trzecich.
4. 11. Zamawiający oraz osoby biorące udział w posiedzeniach Sądu Konkursowego nie mogą ujawniać danych pozwalających zidentyfikować uczestników konkursu przed jego rozstrzygnięciem oraz informacji mogących wpłynąć na przebieg konkursu oraz w jakikolwiek sposób naruszyć zasady uczciwej konkurencji.
4. 12. Po dokonaniu oceny prac konkursowych, na otwartym posiedzeniu pokonkursowym z uczestnikami konkursu, Sąd Konkursowy dokonuje ogłoszenia wyników oraz dokonuje identyfikacji prac konkursowych przyporządkowując prace poszczególnym uczestnikom konkursu.
4. 13. Sąd Konkursowy kończy działalność po posiedzeniu pokonkursowym, jednakże nie wcześniej niż z dniem zatwierdzenia wyników Konkursu przez Zamawiającego.

5. KWALIFIKACJA I OCENA PRAC KONKURSOWYCH

5. 1. Po upływie terminu składania prac konkursowych Sekretarz Sądu Konkursowego, dla zachowania anonimowości, sporządza protokół określający liczbę złożonych prac i stan opakowań i zaklejając liczbę rozpoznawczą, nada pracom kolejne numery zgodnie z chronologią ich składania. Przewodniczący lub jego Zastępca podpisuje protokół, przyjmując prace do oceny.
5. 2. Sąd Konkursowy podpisuje protokół przyjmując prace do oceny od Zamawiającego lub osoby przez niego wyznaczonej, niewchodzącej w skład Sądu Konkursowego, przy czym koperty zawierające Karty identyfikacyjne Uczestnika Konkursu przechowuje Zamawiający lub osoba przez niego wyznaczona niewchodząca w skład Sądu Konkursowego.
5. 3. Przed przystąpieniem do oceny prac, Sąd Konkursowy na wniosek Sekretarza przeprowadza ich kwalifikację do dalszej oceny (grupa „O”) lub wyklucza (grupa „N”) z uwagi na to, iż dana praca nie spełnia wymogów określonych w Regulaminie Konkursu lub została złożona po terminie. Jeżeli w toku oceny zostanie stwierdzone (ujawnione), że dana praca lub Uczestnik nie spełnia wymogów określonych w Regulaminie Konkursu, Sąd Konkursowy dokona wykluczenia pracy. Każde wykluczenie winno być uzasadnione.
5. 4. Rozstrzygnięcia Sądu Konkursowego dotyczące oceny prac konkursowych podejmowane są w oparciu o kryteria oceny prac konkursowych określone w Regulaminie Konkursu.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

6. 1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zamawiającego.

.....
.....
imię i nazwisko

.....
.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE SĄDZIEGO KONKURSOWEGO

Na podstawie z art.17 ust.2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, oświadczam, że:

- 1.Nie podlegam wykluczeniu z udziału w pracach Sądu Konkursowego powołanego do przeprowadzenia konkursu;
- 2.Nie biorę udziału w niniejszym konkursie i nie będę uczestniczył w realizacji udzielonego zamówienia;
- 3.Nie pozostaję w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany(a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Uczestnikiem konkursu, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Uczestników konkursu;
- 4.Przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia konkursu nie pozostawałem(am) w stosunku pracy lub zlecenia z Uczestnikiem konkursu i nie byłem(am) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Uczestników konkursu;
- 5.Nie pozostaję z Uczestnikami konkursu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 6.Nie zostałem(am) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
.....
podpis

....., dnia 2019 r.

OŚWIADCZENIE

O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisany,
członek Sądu Konkursowego w Konkursie na opracowanie koncepcji architektonicznej sali widowiskowo - teatralnej przy ul. Brzeskiej 41 w Białej Podlaskiej w ramach projektu pod nazwą "Rozbudowa i modernizacja Białskiego Centrum Kultury", którego przygotowanie w ramach działania 7.1 RPO WL 2014 – 2020 stanowi przedmiot umowy wstępnej nr PRE.07.01-26-S/2017 z dnia 29 września 2017 r., zawartej pomiędzy Województwem Lubelskim a Gminą Miejską Biała Podlaska **oświadczam**, że wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie swoich danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

.....
miejscowość, data

.....
podpis Uczestnika/Pełnomocnika

1. Administratorami danych są:

1) Województwo Lubelskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie z siedzibą przy ul. Grottgera 4, 20-029 Lublin, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020,

2) minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa, pełniący funkcję administratora aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431).

2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (PO RPO) na podstawie:

1) w odniesieniu do zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego”:

a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, Seria L, Nr 347 z 20.12.2013, str. 320);

b) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);

c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE, Seria L, Nr 286, 2014 r., str. 1);

2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:

a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

b) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);

c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przygotowania i realizacji projektu „Rozbudowa i modernizacja Bialskiego Centrum Kultury”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WL 2014 - 2020.

4. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez Zarząd Województwa Lubelskiego – Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (RPO WL) oraz inne instytucję zaangażowane we wdrażanie RPO WL, w tym instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli wdrażania RPO WL.
5. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
6. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
7. Wyrażenie zgody na zbieranie i przetwarzanie danych jest warunkiem koniecznym członkostwa w Sądzie Konkursowym w Konkursie na opracowanie koncepcji architektonicznej sali widowiskowo - teatralnej przy ul. Brzeskiej 41 w Białej Podlaskiej, a odmowa jej wyrażenia jest równoznaczna z rezygnacją z członkostwa w Sądzie Konkursowym.
8. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@lubelskie.pl (Województwo Lubelskie), iod@miir.gov.pl (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego).
9. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

.....
miejscowość, data

.....
podpis Uczestnika/Pełnomocnika