

**ZARZĄDZENIE NR 1529/2005**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 25 sierpnia 2005 r.**

**w sprawie zorganizowania konkursu na opracowanie koncepcji multimedialnej makiety miasta Krakowa.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 99, 100, 101 i 102 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm), § 1 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 133/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Postanawia się przeprowadzić konkurs na opracowanie koncepcji multimedialnej makiety miasta Krakowa.

**§ 2**

1. Powołuje się Sąd Konkursowy, zwany dalej „Sądem”, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Sądu:  
- Monika Piątkowska –Dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta
- 2) Zastępca Przewodniczącego:  
- Marcin Gajownik- Wydział Strategii i Rozwoju Miasta
- 3) Sekretarz Sądu:  
- Aleksander Błażejowski - Wydział Strategii i Rozwoju Miasta
- 4) Członkowie Sądu:  
- Tomasz Ostrowski- Wydział Strategii i Rozwoju Miasta  
- Magdalena Grobicka - Wydział Strategii i Rozwoju Miasta  
- Zrinka Perčić – Oddział Zamówień Publicznych

2. Do zadań Sądu Konkursowego należy:

- 1) opracowanie Regulaminu konkursu na opracowanie koncepcji multimedialnej makiety Krakowa, zwanego dalej „Regulaminem konkursu”,
- 2) ogłoszenie konkursu,
- 3) przeprowadzenie konkursu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) oraz Regulaminem konkursu,

4) dokonanie oceny prac konkursowych zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie konkursu, przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu.

### § 3

Przyjmuje się „Regulamin pracy Sądu Konkursowego w konkursie na opracowanie koncepcji multimedialnej makiety Krakowa” zwany dalej „Regulaminem pracy Sądu Konkursowego” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 4

1. Obsługę kancelaryjno – biurową Sądu zapewnia Wydział Strategii i Rozwoju Miasta.
2. Obsługę prawną Sądu zapewnia pani Ewa Kowalik z Zespołu Radców Prawnych.

### § 5

Sąd Konkursowy zakończy pracę w terminie 15 dni od dnia zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 6

Wyniki konkursu zatwierdza Prezydent Miasta Krakowa.

### § 7

Środki na wykonanie makiety w wysokości do 240 000 złotych są przewidziane w planie finansowo – rzeczowym Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta na rok 2005, w dziale 750, rozdz. 75095, paragraf 4300, zad. SR-2. (GWŚMK) „Promocja gospodarcza - pozyskiwanie inwestorów”.

### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu

### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa  
-/

**Regulamin  
pracy Sądu Konkursowego  
w konkursie na opracowanie koncepcji multimedialnej makiety Krakowa**

§ 1

Sąd Konkursowy, zwany dalej Sądem jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Krakowa, do zadań którego w szczególności należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz zgodnie z Regulaminem konkursu,
- 2) ocena spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu,
- 3) ocena prac konkursowych zgłoszonych przez uczestników konkursu zgodnie z kryteriami oceny określonymi w Regulaminie konkursu,
- 4) sporządzenie informacji o pracach konkursowych,
- 5) wybór najlepszych prac konkursowych,
- 6) przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu,
- 7) przedłożenie do zatwierdzenia wyniku konkursu Prezydentowi Miasta Krakowa,
- 8) wystąpienie do Prezydenta Miasta Krakowa z wnioskiem o unieważnienie konkursu, w przypadku wystąpienia takiej konieczności.

§ 2

1. Członek Sądu Konkursowego rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członek Sądu Konkursowego składa pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez uczestników konkursu w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków.
3. Do obowiązków członka Sądu Konkursowego należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w posiedzeniach sądu konkursowego,
  - 2) informowanie pisemne, w przypadku stwierdzenia konieczności wyłączenia się z prac Sądu Konkursowego z przyczyn formalnych, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistniałym fakcie, przewodniczącego Sądu Konkursowego, w celu umożliwienia dokonania ewentualnej zmiany w składzie sądu,
  - 3) wykonywanie terminowe poleceń Przewodniczącego Sądu Konkursowego związanych z pracą Sądu Konkursowego,
  - 4) dokonanie oceny prac konkursowych,
  - 5) przedstawianie na wezwanie Przewodniczącego Sądu Konkursowego pisemnego stanowiska w zakresie zarzutów objętych protestem, zgodnie z posiadaną wiedzą.

### § 3

Przewodniczący Sądu Konkursowego odpowiedzialny jest za zgodne z prawem i Regulaminem prowadzenie konkursu, a w szczególności za:

- 1) kierowanie pracami Sądu Konkursowego i dbanie o zgodny z prawem ich przebieg,
- 2) uzgadnianie terminu, miejsca posiedzeń Sądu Konkursowego oraz ich prowadzenie,
- 3) odbieranie od członków Sądu Konkursowego oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
- 4) składanie wniosku o wyłączenie członka Sądu Konkursowego z dalszego udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie i informowanie o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa,
- 5) wnioskowanie o ewentualne rozszerzenie składu Sądu Konkursowego lub dokonanie zmiany w jego składzie, w tym zaproszenie do udziału w pracach Sądu Konkursowego ekspertów z dziedziny informatyki,
- 6) wnioskowanie - w razie konieczności - o opinię do radcy prawnego z Zespołu Radców Prawnych,
- 7) wnioskowanie o zasięgnięcie opinii biegłego w przypadkach wymagania wiadomości specjalnych,
- 8) formułowanie treści protokołu,
- 9) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem w formie pisemnej wymaganych dokumentów, w tym dokumentów stwierdzających czynności, o których mowa w § 1 Regulaminu,
- 10) zapewnienie jawności postępowania na zasadach określonych w ustawie.

### § 4

Sekretarz Sądu Konkursowego zobowiązany jest do starannego i terminowego dokumentowania czynności wykonywanych w trakcie konkursu, zgodnie z ustawą i Regulaminem konkursu, a w szczególności odpowiada za:

- 1) informowanie członków Sądu Konkursowego o wyznaczonych przez Przewodniczącego Sądu Konkursowego miejscach i terminach posiedzeń Sądu,
- 2) ogłaszanie konkursu zgodnie z wymogami ustawy oraz ustaleniami Sądu Konkursowego,
- 3) przygotowywanie i terminową wysyłkę korespondencji dotyczącej konkursu, po uzyskaniu akceptacji przez Przewodniczącego Sądu Konkursowego,
- 4) kompletowanie, ustalenie ceny i wydawanie lub sprzedaż uczestnikom konkursu materiałów składających się na Regulamin konkursu,
- 5) sporządzanie protokołu podczas posiedzenia Sądu Konkursowego,
- 6) przygotowywanie do zatwierdzenia projektów dokumentów wymaganych w konkursie,
- 7) dbanie o zapewnienie anonimowości złożonych prac konkursowych,
- 8) opracowywanie projektów wniosków i wystąpień Sądu Konkursowego:
  - a) o zasięgnięcie opinii biegłego, radcy prawnego,
  - b) o rozszerzenie składu Sądu Konkursowego lub dokonanie zmiany w jego składzie,
  - c) kierowanych do uczestników konkursu.
- 9) zawiadamianie niezwłocznie uczestników konkursu, w szczególności o:
  - a) dopuszczeniu do udziału w konkursie w formie zaproszenia do składania prac konkursowych,
  - b) wyniku konkursu,
  - c) unieważnieniu konkursu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

- d) wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach,
- 10) przekazywanie uczestnikowi konkursu, który wniósł protest oraz uczestnikom konkursu, którzy się do niego przyłączyli, rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania,
- 11) zawiadamianie uczestników konkursu o powtórzeniu lub dokonaniu czynności bezprawnie zaniechanej w przypadku uwzględnienia protestu,
- 12) ogłaszanie wyników konkursu zgodnie z wymogami ustawy oraz ustaleniami Sądu Konkursowego.

## § 5

1. Sąd Konkursowy rozpoczyna pracę z chwilą jego powołania.
2. Do zadań Sądu Konkursowego należy:
  - 1) opracowanie Regulaminu konkursu,
  - 2) ogłoszenie konkursu,
  - 3) przeprowadzenie konkursu zgodnie z ustawą oraz Regulaminem konkursu, w tym: udzielanie uczestnikom konkursu wyjaśnień dotyczących Regulaminu konkursu, sprawdzenie spełnienia przez uczestników konkursu warunków dopuszczenia do udziału w konkursie, sprawdzenie prawidłowości opakowania i oznakowania prac konkursowych,
  - 4) dokonanie oceny prac konkursowych zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie konkursu, przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu.
3. Sąd Konkursowy może pracować w zespołach powołanych przez Przewodniczącego Sądu Konkursowego.
4. Z każdego posiedzenia Sądu Konkursowego sporządza się protokół.
5. Sąd Konkursowy podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Sądu Konkursowego.
6. Wynik pracy Sądu Konkursowego jest przedstawiany Prezydentowi Miasta Krakowa.
7. Sąd Konkursowy kończy pracę w terminie 15 dni od dnia zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu w trybie ustawy