

Zarządzenie nr 101/2011  
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA  
z dnia 20 czerwca 2011 roku

w sprawie powołania Sądu Konkursowego dla zamówienia publicznego  
na opracowanie koncepcji budowy szkolnego placu zabaw przy ZPO Nr 2  
w Mławie w ramach projektu "Radosna Szkoła"

Na podstawie art. 112 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Sąd Konkursowy dla zamówienia publicznego na opracowanie koncepcji budowy szkolnego placu zabaw przy ZPO Nr 2 w Mławie w ramach projektu "Radosna Szkoła" w składzie:

- 1) Krzysztof Jaros – przewodniczący sądu konkursowego
- 2) Piotr Tomaszewski – sekretarz sądu konkursowego
- 3) Anna Miałka-Kruszewska – członek
- 4) Joanna Wyszowska - członek

§ 2

Sąd Konkursowy przeprowadzi konkurs dla zamówienia publicznego na opracowanie koncepcji budowie szkolnego placu zabaw przy ZPO Nr 2 w Mławie w ramach projektu "Radosna Szkoła".

§ 3

Prace Sądu Konkursowego określa "Regulamin Sądu Konkursowego", będący załącznikiem do zarządzenia, stanowiący określenie trybu pracy sądu konkursowego.

§ 4

1. Sąd Konkursowy rozpocznie prace z dniem powołania.
2. Sąd Konkursowy zakończy prace z dniem podpisania umów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 101/2011  
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA  
z dnia 20 czerwca 2011 roku

REGULAMIN  
SĄDU KONKURSOWEGO

Na podstawie art. 112 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) ustala się co następuje:

§ 1

Do zadań Sądu Konkursowego, należy w szczególności:

- 1) opracowanie i opiniowanie warunków przedmiotowych konkursu,
- 2) ocena spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w regulaminie konkursu,
- 3) ocena prac konkursowych,
- 4) wybór najlepszych prac konkursowych,
- 5) prowadzenie postępowania konkursowego.

§ 2

Do obowiązków przewodniczącego Sądu należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Sądu,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Sądu,
- 3) nadzorowanie przestrzegania warunków konkursu.

§ 3

Sekretarz sądu konkursowego zapewnia obsługę Sądu. Do obowiązków sekretarza sądu konkursowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie pytań od uczestników konkursu,
- 2) rozsyłanie odpowiedzi,
- 3) przyjmowanie i zwrot prac konkursowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursu,
- 5) powiadomienie uczestników konkursu o rozstrzygnięciu konkursu.