

## REGULAMIN SĄDU KONKURSOWEGO

### w Konkursie KAPITAN HACKathON w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE pn. KOŁOBRZEG. HUMAN, PART and SPACE

#### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### 1.1. PRZEDMIOT I ZAKRES ZASTOSOWANIA

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Sądu Konkursowego w Konkursie KAPITAN HACKathON w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE pn. KOŁOBRZEG. HUMAN, PART and SPACE.

##### 1.2. PODSTAWY PRAWNE

Konkurs nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

##### 1.3. SĄD KONKURSOWY

1. Sąd Konkursowy jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny Prac Konkursowych oraz wyboru najlepszych Prac Konkursowych.
2. Sąd Konkursowy w sposób bezstronny, z najwyższą starannością, kierując się kryteriami oceny określonymi w Regulaminie Konkursu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem ocenia Prace Konkursowe.
3. Kierownik Zamawiającego – Prezydent Miasta Kołobrzeg Anna Mieczkowska - sprawuje nadzór nad Sądem Konkursowym w zakresie zgodności Konkursu z Regulaminem Konkursu, w szczególności na wniosek Sądu Konkursowego:
  - 1) unieważnia Konkurs;
  - 2) zatwierdza wynik Konkursu.
4. 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.

##### 1.4. ZASADY KONKURSU

Przy przeprowadzaniu Konkursu powinny być przestrzegane następujące zasady:

1. zasada równego traktowania;
2. zasada bezstronności i obiektywizmu;
3. zasada jawności;
4. zasada niezależności, polegająca na wykluczeniu zawodowych lub rodzinnych relacji zależności między Zleceniodawcą, Organizatorem, Partnerami, Sądem Konkursowym i Uczestnikami Konkursu lub innych istotnych zależności mogących prowadzić do konfliktów interesów zagrażających bezstronności i neutralności ich działań lub wypowiedzi;
5. zasada publikacji, polegająca na podaniu do publicznej wiadomości Regulaminu Konkursu i rezultatów osiągniętych w Konkursie;
6. zasada uczciwej konkurencji, polegająca na takim sposobie określenia zasad i Regulaminu Konkursu, który nie utrudni uczciwej konkurencji.

#### 2. ZADANIA I OBOWIĄZKI SĄDU KONKURSOWEGO

##### 2.1. ZADANIA SĄDU KONKURSOWEGO

Do zadań Sądu Konkursowego należy:

1. opiniowanie i akceptacja Regulaminu Konkursu;
2. udzielanie odpowiedzi na pytania złożone w Konkursie;
3. ocena Prac Konkursowych;
4. wskazanie Prac Konkursowych, które powinny być nagrodzone;
5. przygotowane uzasadnienia rozstrzygnięcia Konkursu;
6. opracowanie opinii o nagrodzonych i wyróżnionych Pracach Konkursowych;



Unia Europejska  
Fundusz Spójności



7. opracowanie zaleceń pokonkursowych do Pracy Konkursowej ocenionej najwyżej (fakultatywnie),
8. przedstawienie wyników do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg;
9. wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Miasta Kołobrzeg o unieważnienie Konkursu;
10. udział w dyskusji pokonkursowej w dniu ogłoszenia wyników Konkursu lub w innym dniu ustalonym na zasadach określonych w Regulaminie Konkursu (fakultatywnie).

## **2.2. OBOWIĄZKI CZŁONKA SĄDU KONKURSOWEGO**

1. Członek Sądu Konkursowego rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz Regulaminem Sądu Konkursowego.
2. Dopuszcza się, w przypadku odwołania członka Sądu Konkursowego z przyczyn uniemożliwiających wykonywanie funkcji sędziego, w miejsce odwołanego powołanie nowego Sędziego, który będzie sprawować funkcje Sędziego Konkursowego do końca przewodu konkursowego.

## **2.3. PRZEWODNICZĄCY SĄDU KONKURSOWEGO**

1. Pracami Sądu Konkursowego kieruje Przewodniczący Sądu Konkursowego, a w przypadku jego nieobecności Sędzia Referent.
2. Przewodniczący Sądu Konkursowego odpowiada za prawidłowy tok podejmowanych przez Sąd Konkursowy czynności oraz za zapewnienie przejrzystości jego prac.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Sądu Konkursowego jego obowiązki przejmuje Sędzia Referent.
4. Przewodniczący Sądu w szczególności:
  - 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia Sądu Konkursowego;
  - 2) zapewnia przestrzeganie Regulaminu;
  - 3) zapewnia nadzór nad pracą Sekretarza Organizacyjnego Konkursu;
  - 4) wnioskuję, jeśli zajdzie taka potrzeba, o powołanie do prac Sądu Konkursowego eksperta lub ekspertów oraz innych osób stanowiących wsparcie techniczne i/lub merytoryczne;
  - 5) zapewnia nadzór nad ostateczną redakcją opinii Sądu Konkursowego o pracach oraz wniosków, zaleceń i wytycznych Sądu;
  - 6) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Sądu Konkursowego w toku postępowania konkursowego;
  - 7) składa do Kierownika Zamawiającego wnioski o wyłączenie lub odwołanie Członka Sądu Konkursowego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 1.3. pkt 4 niniejszego Regulaminu.

## **2.4. SĘDZIA REFERENT**

1. Do obowiązków Sędziego Referenta należy, w szczególności:
  - 1) koordynowanie przyjmowania zapytań od Uczestników Konkursu,
  - 2) w razie konieczności zastąpienie Sędziego Przewodniczącego,
  - 3) opracowywanie odpowiedzi na zapytania Uczestników Konkursu;
  - 4) ocena spełnienia przez Prace Konkursowe wymagań określonych w Regulaminie Konkursu;
  - 5) wsparcie w prowadzeniu dokumentacji Konkursu oraz spraw administracyjnych i finansowych Konkursu;
  - 6) przedstawienie Sądowi Konkursowemu Prac Konkursowych;
  - 7) organizowanie dyskusji pokonkursowych oraz wsparcie publikacji materiałów pokonkursowych;
  - 8) pełnienie czynności organizacyjnych oraz wsparcie w pełnieniu czynności administracyjnych związanych z przebiegiem Konkursu oraz czynności likwidacyjnych dotyczących Konkursu;
2. Sędzia Referent wykonuje swoje obowiązki we współpracy z Sekretarzem Organizacyjnym Konkursu.

## **2.5. SEKRETARZ ORGANIZACYJNY KONKURSU**

1. Sekretarza Organizacyjnego Konkursu powołuje Organizator. Sekretarz Organizacyjny Konkursu nie jest członkiem Sądu Konkursowego.
2. Do obowiązków Sekretarza Organizacyjnego Konkursu należy, w szczególności:
  - 1) nadzór nad opracowywaniem projektów dokumentów Konkursu dla Sądu Konkursowego i Sędziego Referenta;
  - 2) rozsyłanie korespondencji dla Przewodniczącego Sądu, Sędziego Referenta oraz innych członków Sądu Konkursowego;



- 3) prowadzenie dokumentacji Konkursu oraz spraw administracyjnych i finansowych Konkursu;
  - 4) powiadomienie Uczestników Konkursu o rozstrzygnięciu Konkursu;
  - 5) wsparcie w organizowaniu dyskusji pokonkursowych oraz publikacja materiałów pokonkursowych;
  - 6) wsparcie w pełnieniu czynności organizacyjnych i pełnienie czynności administracyjnych związanych z przebiegiem Konkursu oraz czynności likwidacyjnych dotyczących Konkursu;
  - 7) przekazywanie do zamieszczenia informacji i ogłoszeń na stronie internetowej Konkursu;
  - 8) po zakończeniu Konkursu przekazanie kompletu dokumentacji Konkursu do archiwum, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego;
  - 9) prowadzenie korespondencji z Sędziami Sądu Konkursowego oraz ekspertami.
3. Sekretarz Organizacyjny Konkursu uczestniczy we wszystkich posiedzeniach Sądu Konkursowego, bez prawa głosu.

### **3. ZASADY I TRYB PRACY SĄDU KONKURSOWEGO**

#### **3.1. ZASADY PRACY SĄDU KONKURSOWEGO**

1. Sąd Konkursowy rozpoczyna prace z dniem jego powołania przez Organizatora Konkursu.
2. Sąd Konkursowy obraduje na posiedzeniach zamkniętych, w których biorą udział Członkowie Sądu Konkursowego i Sekretarz Organizacyjny Konkursu. W posiedzeniach mogą brać również udział osoby zaproszone przez Członków Sądu Konkursowego, jako wsparcie techniczne i/lub merytoryczne, jednakże takie osoby nie mają prawa do głosowania.
3. Sąd Konkursowy kończy prace z dniem zamknięcia Konkursu na podstawie sprawozdania sporządzonego przez Sekretarza Organizacyjnego Konkursu z realizacji Regulaminu Konkursu.

#### **3.2. TRYB PRACY SĄDU KONKURSOWEGO**

1. Zaleca się, aby Sąd Konkursowy obradował w pełnym składzie. Sąd Konkursowy pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Sądu Konkursowego z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Posiedzenie Sądu Konkursowego może mieć charakter plenarny lub zostać przeprowadzone w trybie obiegowym. Posiedzenie plenarne może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (telekonferencja).
3. Wszelkie czynności podejmowane przez Sąd Konkursowy powinny być dokumentowane na piśmie.
4. W przypadku, gdy Sędzia nie może uczestniczyć w posiedzeniach Sądu Konkursowego, poświęconych ocenie Prac Konkursowych jego obowiązki na stałe może przejąć wskazany wg potrzeb Zastępca Sędziego.
5. Zamawiający w porozumieniu z Sądem Konkursowym może odwołać się do opinii ekspertów technicznych oraz kompetencji innych, wskazanych wg potrzeb osób, jednakże osoby te nie będą stanowiły Członków Sądu Konkursowego, a zatem pozostaną bez prawa głosu.
6. Ustalenie decyzji Sądu Konkursowego powinno nastąpić poprzez osiągnięcie konsensusu. W przypadku, gdy nie jest to możliwe Sąd Konkursowy podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
7. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Sądu Konkursowego, a w przypadku jego nieobecności Sędziego Referenta.
8. Sędzia, który nie zgadza się z decyzją Sądu Konkursowego może zgłosić do protokołu z posiedzenia "votum separatum".
9. Sąd Konkursowy nie może uchylić się od przyznania nagród i wyróżnień, za wyjątkiem sytuacji określonych w Regulaminie Konkursu, w szczególności niewystarczającej ilości zgłoszeń uczestników Konkursu lub niewystarczającej ilości przekazanych Prac Konkursowych. W tym przypadku dopuszcza się inny podział nagród, o którym zadecyduje Sąd Konkursowy.
10. Rozstrzygnięcie Sądu Konkursowego jest ostateczne.
11. Przebieg posiedzeń Sądu Konkursowego jest protokołowany przez Sekretarza Organizacyjnego Konkursu, przy wsparciu Sędziego Referenta.
12. Sąd Konkursowy komunikuje się z Uczestnikami Konkursu za pośrednictwem korespondencji elektronicznej (e-mail) lub za pomocą innych środków komunikacji pośredniej, jeśli takie przewiduje Regulamin Konkursu.

13. Wszystkie dokumenty i protokoły związane z pracą Sądu Konkursowego, w tym decyzje o przyznaniu nagród i wyróżnień, opinie o Pracach Konkursowych, wnioski, zalecenia i wytyczne Zamawiający zobowiązany jest przechowywać co najmniej przez okres 5 lat od dnia ogłoszenia wyniku Konkursu, lecz nie krócej niż przez okres trwałości Projektu „KOŁOBRZEG. HUMAN, PART and SPACE”.

#### **4. KWALIFIKACJA I OCENA PRAC KONKURSOWYCH**

##### **4.1. ZEBRANIE PRAC KONKURSOWYCH**

Termin i sposób składania Prac Konkursowych określa Regulamin Konkursu. Niezwłocznie po upływie terminu składania Prac Konkursowych Sekretarz Organizacyjny Konkursu powinien otrzymać informację o ilości i kompletności prac oraz informację o Zespołach, które złożyły prace. Informacje te zostaną odnotowane w protokole, który sporządzi Sekretarz Konkursu, przy wsparciu Sędziego Referenta.

##### **4.2. KWALIFIKACJA PRAC KONKURSOWYCH**

Przed przystąpieniem do oceny prac, Sędzia Referent zdecyduje co do każdej pracy czy może być przedmiotem oceny, tj. czy spełnia ona wymagania formalne i merytoryczne, określone w Regulaminie Konkursu. Spośród prac niespełniających ww. wymagań, jedynie te złożone w sposób uniemożliwiający ich ocenę nie będą podlegały ocenie przez Sąd Konkursowy.

##### **4.3. OCENA PRAC KONKURSOWYCH**

Sąd Konkursowy dokonuje oceny Prac Konkursowych na posiedzeniach zamkniętych, na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie Konkursu.

##### **4.4. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU**

1. Rozstrzygnięcia Sądu Konkursowego dotyczące oceny Prac Konkursowych i ich klasyfikacji podejmowane są w oparciu o kryteria oceny Prac Konkursowych określone w Regulaminie Konkursu.
2. Przyznanie nagród nastąpi w drodze jawnego głosowania przez Sąd Konkursowy.
3. Sekretarz Organizacyjny Konkursu, przy wsparciu Sędziego Referenta, sporządza ostateczny protokół z przeprowadzonej przez Sąd Konkursowy oceny Prac Konkursowych, zawierający m.in. przygotowane przez Sąd Konkursowy uzasadnienie wyboru prac i ich ranking.
4. Sąd Konkursowy opracowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia Konkursu.

##### **4.5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.

**Akceptacja Regulaminu przez Kierownika Zamawiającego, Sąd Konkursowy  
oraz Sekretarza Organizacyjnego Konkursu**

Sąd Konkursowy akceptuje niniejszy Regulamin Konkursu:

Lp.	Sędzia	Data	Podpis
1.	..... Sędzia Przewodniczący		
2.	..... Sędzia Referent - – Przedstawiciel Zamawiającego		
3.	..... Sędzia – Przedstawiciel Partnera		
4.	..... Sędzia – Przedstawiciel Zamawiającego		
5.	..... Sędzia – Przedstawiciel Zamawiającego		

Sekretarz Organizacyjny Konkursu akceptuje niniejszy Regulamin Konkursu:

Lp.	Sekretarz Organizacyjny Konkursu	Data	Podpis
1.	.....		

**W związku z pozytywną opinią członków Sądu Konkursowego,  
zatwierdzam niniejszy Regulamin Konkursu**

.....  
Prezydent Miasta Kołobrzeg

Kołobrzeg, .....



Unia Europejska  
Fundusz Spójności

