Załącznik do Zarządzenia nr 139 Rektora UŁ z dnia 5.09.2022 r.

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

W UNIWERSYTECIE ŁÓDZKIM

dla

Konkursu na opracowanie koncepcji architektonicznej i koncepcji aranżacji wnętrz budynku Uniwersytetu Łódzkiego przy ul. Sienkiewicza 21 w Łodzi (działka nr ewid. 117/1 obręb S-6), dla której Sąd Rejonowy dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi XVI Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą nr KW LD1M/00081744/2.

Łódź, wrzesień 2022 r.

§ 1

1. Komisja konkursowa jest zespołem pomocniczym kierownika Organizatora konkursu powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia konkursu, jak również do dokonania oceny złożonych w konkursie prac konkursowych.
2. Komisja konkursowa w szczególności przedstawia kierownikowi Organizatora konkursu wyniki oceny złożonych prac konkursowych oraz propozycję wyboru najwyżej ocenianej pracy konkursowej, odrzuceniu pracy konkursowej, przyznaniu nagrody albo unieważnienia konkursu.
3. Członków Komisji konkursowej powołuje i odwołuje Rektor UŁ.
4. W skład Komisji konkursowej wchodzi co najmniej ....5..... osób, z których wybiera się co najmniej przewodniczącego i sekretarza. W składzie Komisji konkursowej powinny znajdować się osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do oceny prac konkursowych
5. Członkowie Komisji konkursowej powierzone czynności wykonują rzetelnie, bezstronnie z zachowaniem zasad obiektywizmu i poufności w toku prac, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem a także dbają o zapewnienie anonimowości autorów prac konkursowych.
6. Członkowie Komisji konkursowej oraz osoby dokonujące czynności w trakcie konkursu są - zgodnie z przepisami obowiązującej w UŁ Polityki Ochrony Danych Osobowych - upoważnione do przetwarzania danych osobowych (w szczególności do przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa, o których mowa w art. 10 rozporządzenia RODO) w toku konkursu w zakresie niezbędnym do pełnienia swych funkcji oraz zobowiązani do zachowania tajemnicy tych danych. Nad obowiązkiem ochrony danych osobowych podczas obrad Komisja konkursowa czuwa jej przewodniczący.
7. Do obowiązków osób powołanych w skład Komisji konkursowej należy w szczególności czynny udział w jej pracach.

§ 2

1. Komisja konkursowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania i działa do momentu zakończenia konkursu, chyba że zarządzenie o jego powołaniu stanowi inaczej.
2. Komisja konkursowa pracuje kolegialnie.
3. Komisja konkursowa w szczególności:
   1) Przygotowuje regulamin konkursu i przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi UŁ;
   2) przygotowuje ogłoszenia i zaproszenia wymagane dla danego konkursu;
   3) przygotowuje dokumentację konkursu;
   4) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnioski uczestników konkursu o wyjaśnienie treści dokumentów konkursu;
   5) w razie konieczności przeprowadza i organizuje wizję lokalną,
   6) przeprowadza badanie i ocenę złożonych prac konkursowych oraz przygotowuje

wyniki punktacji prac konkursowych, odrzuceń, rozstrzygnięcia konkursu, ogłoszenia informacji o przyznaniu nagrody, odrzuceń lub unieważnienia i innych pism niezbędnych dla prawidłowego przebiegu procesu konkursowego;

7) przedstawia kierownikowi Organizatora konkursu propozycję przyznania nagrody, najciekawszej pracy konkursowej, odrzucenia uczestnika konkursu, unieważnienia konkursu;
8) informuje uczestników konkursu o wyników punktacji prac konkursowych, prac odrzuconych bądź o unieważnieniu konkursu;
9) dokumentuje podejmowane w konkursie czynności, sporządza protokół z przebiegu konkursu wraz z załącznikami;
10) publikuje na stronie internetowej konkursu ogłoszenia i inne informacje dotyczące prowadzonego konkursu;
11) przygotowuje propozycję odpowiedzi na zarzuty Uczestników konkursu wnoszonych w trakcie konkursu;
12) zapewnia poufność treści złożonych prac konkursowych w przypadku objęcia części jej treści takim zastrzeżeniem.

4. Komisja konkursowa prowadzi swoje prace na posiedzeniach, które mogą się odbywać w formie stacjonarnej bądź zdalnej za pomocą narzędzia komunikacji elektronicznej Teams.

§ 3

1. Pracami Komisji konkursowej kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji konkursowej należą w szczególności:
   1) reprezentowanie Komisji konkursowej;
   2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji konkursowej;
   3) podział prac między członkami Komisji konkursowej;
   4) nadzór nad prawidłową realizacją w zakresie formalnoprawnym, w tym w szczególności na etapie badania i oceny złożonych prac konkursowych lub wniosków i zapytań;
   5) informowanie kierownika Organizatora o wszelkich okolicznościach mających wpływ na przebieg procesu konkursowego.
3. Pod nieobecność przewodniczącego pracami Komisji konkursowej kieruje inny jej członek, wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji konkursowej.
4. Do zadań sekretarza Komisji konkursowej należą w szczególności:
   1) przygotowanie projektu Regulaminu konkursu w uzgodnieniu z jednostką/osobą odpowiedzialną za opis przedmiotu konkursu;
   2) sporządzanie, przesyłanie i zamieszczanie ogłoszeń o konkursie;
   3) umieszczanie na stronie prowadzonego konkursu dokumentów konkursowych, informacji, wyjaśnień dotyczących procedury konkursowej;
   4) ocena i analiza prac konkursowych oraz wniosków pod względem formalnym.
   5) prowadzenie protokołu z konkursu wraz z załącznikami oraz kompletowanie i systematyzowanie wszystkich niezbędnych dokumentów konkursu;
   6) przygotowywanie projektów pism we wszystkich zagadnieniach związanych z

prowadzonym konkursem.

5. Do obowiązków członków Komisji konkursowej, należą w szczególności:
   1) udział w posiedzeniach Komisji konkursowej;
   2) udział w opracowywaniu ostatecznej treści merytorycznej, zawartej w Regulaminie konkursu i innych dokumentach konkursowych;
   3) przygotowywanie projektów odpowiedzi w zakresie merytorycznym na pytania uczestników konkursu wniesione w trakcie trwania konkursu;
   4) wykonywanie innych czynności związanych z jej pracami, niezbędnych do prawidłowego przebiegu konkursu;
   5) działanie zgodnie z zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych określonymi w obowiązującej w UŁ Polityce Ochrony Danych Osobowych.
6. W zakresie koniecznym dopuszcza się powołanie biegłego. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik Organizatora konkursu z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji konkursowej, jeżeli dokonanie oceny oferty lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w zawartej z nim umowie, a na zaproszenie przewodniczącego bierze udział w posiedzeniach Komisji konkursowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 4
Otwarcie i ocena złożonych ofert

1. Sekretarz Komisji konkursowej zapewnia, by z zawartością prac konkursowych nie można było się zapoznać przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Otwarcie prac konkursowych następuje niezwłocznie po upływie terminu składania prac konkursowych.
3. Przewodniczący Komisji konkursowej lub osoba przez niego wyznaczona spośród składu Komisji konkursowej, otwiera prace konkursowe.
4. Niezwłocznie po otwarciu i dokonaniu oceny prac konkursowych sekretarz Komisji konkursowej przygotowuje i udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o:
   1) przydzielonej punktacji anonimowych prac konkursowych w dokumentach konkursowych w zawartej pracy konkursowej,
   2) odrzuceniu prac konkursowych ze względu na braki wymogów w uczestnictwie konkursu i dokumentach jakie mają dostarczyć uczestnicy konkursu,
   3) przyznaniu nagrody bądź o nieprzyznawaniu nagrody,
   4) unieważnieniu konkursu,
5. Niezwłocznie po otwarciu prac konkursowych, Komisja konkursowa przystępuje do badania i oceny złożonych prac konkursowych zgodnie z regulaminem konkursu. Badanie i ocena prac konkursowych następują wyłącznie na podstawie kryteriów przyjętych do oceny i przypisanych im punktacji.
6. W toku badania i oceny złożonych prac konkursowych zapewniona zostaje anonimowość autorów tych prac.
7. W badaniu prac konkursowych lub wniosków biorą udział jedynie osoby powołane w skład

Komisji konkursowej, a także – jeżeli jest powołany – biegły.

8. Komisja konkursowa dokonuje sprawdzenia czy prace konkursowe nie podlegają odrzuceniu.
9. Po przeprowadzeniu etapu badania i oceny złożonych prac konkursowych Komisja konkursowa przedstawia kierownikowi Organizatora propozycję rozstrzygnięcia konkursu, którą zatwierdza kierownik zamawiającego.

§ 5
Zakończenie pracy Komisji konkursowej

1. Komisja konkursowa kończy prace z dniem:
   1) rozstrzygnięciu konkursu w postaci przyznania nagrody lub stwierdzenia, że żadna ze złożonych prac nie otrzymała odpowiedniej liczny punktów do przyznania nagrody;
   2) unieważnienia konkursu.
2. Dokumentacja konkursu, w tym protokół z posiedzeń Komisji konkursowej przechowywany jest przez sekretarza Komisji konkursowej UŁ.