

**o Zarządzenia Nr 46/13**  
**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**  
**z dnia 26.06.2013 r.**

**w sprawie powołania, określenia organizacji, składu i trybu pracy Sądu Konkursowego do przeprowadzenia konkursu na Projekt Konceptyjny Systemu Wizualnej Komunikacji Zewnętrznej na potrzeby budynku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w/om y przy ul. Akademickiej 1**

**REGULAMIN PRACY SĄDU KONKURSOWEGO**

§1

1. Regulamin Pracy Sądu Konkursowego określa zadania członków oraz tryb pracy Sądu Konkursowego powołanego do przeprowadzenia konkursu na opracowanie Projektu Konceptyjnego Systemu Wizualnej Komunikacji Zewnętrznej na potrzeby budynku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w/om y przy ul. Akademickiej 1.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) zarządzeniu - należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 1 /13 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w/om y z dnia 26.06.2013r. w sprawie powołania, określenia organizacji, składu i trybu pracy Sądu Konkursowego do przeprowadzenia konkursu na Projekt Konceptyjny Systemu Wizualnej Komunikacji Zewnętrznej na potrzeby budynku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w/om y przy ul. Akademickiej 1,
  - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 82, poz. 560),
  - 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Państwowy Wyższy Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w/om y, z siedzibą w/om y przy ul. Poznańskiej 141B,
  - 4) Kierownikiem Zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w/om y lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy,
  - 5) regulaminie konkursu - należy przez to rozumieć Regulamin konkursu na Projekt Konceptyjny Systemu Wizualnej Komunikacji Zewnętrznej na potrzeby budynku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w/om y przy ul. Akademickiej 1.

§2

1. Sąd Konkursowy jest zespołem pomocniczym Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w/om y powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.
2. Sąd Konkursowy rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
3. Do wyrażania i samowyczerpania się członków Sądu, Sekretarza z udziałem w postępowaniu konkursowym lub czynnościach Sądu Konkursowego, a także odwoływania i powoływania do składu Sądu osób, w miejsce wyznaczonych członków Sądu, stosuje się zasady określone w zarządzeniu.

§3

1. Członkowie Sądu Konkursowego uczestniczą w pracach Sądu na równych zasadach z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
2. W skład Sądu Konkursowego wchodzi:
  - a) Przewodniczący,
  - b) członkowie Sądu w liczbie 5
3. Pracami Sądu kieruje Przewodniczący.

go pracami S du kieruje członek S du powołany na

administracyjno-biurow S du, a także dokumentację

post powołania konkursowego.

6. Czynnici podjęte w post powołaniu konkursowym przez osobę podlegając wyłączeniu - powołaniu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy - powtarza się, z wyjątkiem otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie, otwarcia prac konkursowych oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik post powołania.
7. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności post powołania podjętej z naruszeniem prawa.
8. Na wniosek Kierownika Zamawiającego Sąd Konkursowy powtarza unieważnienie czynności.

#### §4

Członkowie S du pełni funkcję w sposób bezstronny, z najwyższą starannością, kierując się przepisami prawa, regulaminem konkursu, posiadaną wiedzą i do wiadomości.

#### §5

1. Stanowiska S du, w szczególności w sprawach związanych z:
  - 1) oceną prac i wyborem najlepszych prac konkursowych,
  - 2) odrzuceniem prac konkursowych,
  - 3) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
  - 4) unieważnieniem konkursu,podejmowane są na posiedzeniach S du w pełnym składzie.
2. Przedstawicielami w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez Sąd na posiedzeniu w pełnym składzie - w sprawach, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu - leżąca po stronie członka S du, stanowi podstawą do jego wykluczenia z dalszego udziału w post powołaniu konkursowym.
3. Przy braku zgodności wśród członków S du, zwalczająca w sprawach oceny, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący na wniosek członków S du:
  - 1) występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie rzeczoznawcy, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków S dulub
  - 2) zarządza głosowanie członków S du, jeżeli podjęcie decyzji przez Sąd Konkursowy zależy od ocen o charakterze subiektywnym.
4. Decyzje podejmowane przez Sąd w pełnym składzie, w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 niniejszego paragrafu, zapadają zwykłą większością głosów. W głosowaniach nie biorą udziału powołani rzeczoznawcy. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 4, prowadzi do rozstrzygnięcia powodujących naruszenie prawa jest nieważne. Postanowienia §3 ust. 6 i 7 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.
6. Rola rzeczoznawcy, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 niniejszego paragrafu, stosownie do treści wniosku Przewodniczącego, może polegać na:
  - 1) udziale w pracach S du z głosem doradczym i udzielaniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalistycznej,
  - 2) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny prac konkursowych lub innych czynności w toku post powołania konkursowego, w zakresie wymagającym wiedzy specjalistycznej,
  - 3) czynnej realizacji czynności, o których mowa w pkt. 1 i 2.
7. Każdego członek S du - w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu lub z innych ważnych powodów mających wpływ na wynik konkursu - może do protokołu post powołania konkursowego złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
8. Z każdego z posiedzeń S du sporządza się protokół oraz list obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji post powołania konkursowego.

#### §6

1. Do zadań S du należą w szczególności:

- konkursu,
- wania konkursowego,
- 4) realizacja czynności Zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
  - 5) ocena spełnienia warunków wymaganych od uczestników konkursu, tj. ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie oraz wnioskowanie o ewentualne wykluczenie uczestników z udziału w konkursie,
  - 6) ocena prac konkursowych oraz proponowanie odrzucenia prac konkursowych,
  - 7) wskazanie najlepszych prac konkursowych,
  - 8) przyznanie nagród i wyróżnień,
  - 9) identyfikacja prac konkursowych,
  - 10) przedłożenie wyników prac Sędziów - protokołu postępowania konkursowego wraz z pracami konkursowymi oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem - do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
  - 11) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
  - 12) opracowanie informacji o wynikach postępowania konkursowego na zasadach określonych w ustawie,
  - 13) sformułowanie zaleceń pokonkursowych.
2. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt.: 5, 6, 7, 8 i 12 niniejszego paragrafu Sędziów Konkursowych jest niezależny.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu Zamawiającego, kierowane przez Sędziów Konkursowych do uczestników konkursu w związku z prowadzonym postępowaniem konkursowym - wynikające z realizowanych przez Sędziów czynności, o których mowa w ust. 1 - wymagają akceptacji przez Kierownika Zamawiającego. Postanowienia ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

#### §7

Do obowiązków Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Sędziów,
- 2) odebranie oświadczeń członków Sędziów, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 3) informowanie Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu lub samowyczerpaniu się członka Sędziów ze składu Sędziów Konkursowych,
- 4) wyłączenie z udziału w postępowaniu konkursowym członków Sędziów w przypadku, zaistnienia sytuacji, o której mowa w §5 ust. 2,
- 5) składanie do Kierownika Zamawiającego wniosków w sprawach, o których mowa w §5 ust. 3 pkt. 1,
- 6) składanie do Kierownika Zamawiającego wniosków o powołanie do składu Sędziów Zastępców Sędziów w miejsce odwołanych członków Sędziów,
- 7) podzielenie członków Sędziów prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia przez Sekretarza Sadu i jego Zastępcę dokumentacji postępowania konkursowego,
- 9) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Kierownika Zamawiającego wszelkich oświadczeń, zawiadomień Zamawiającego, o których mowa w §6 ust. 3. związanych z konkursem, a także protokołu postępowania konkursowego,
- 10) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Sędziów Konkursowych w toku postępowania.

#### §8

Do obowiązków Z-cy Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) opracowanie odpowiedzi na zapytania złożone przez uczestników konkursu do treści regulaminu konkursu,
- 2) przedstawienie członkom Sędziów prac konkursowych w celu ich oceny, w tym, wnioskowanie o zaliczenie prac do grupy „O” i „N”, a także wnioskowanie o wykluczenie prac z konkursu,
- 3) nadzór nad ostateczną redakcją opinii Sędziów o pracach oraz zaleceń i wytycznych Sędziów.

## §9

y w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o dopuszczenie uczestników do udziału w konkursie,
  - 2) przyjmowanie pytań i wniosków od uczestników konkursu,
  - 3) rozsyłanie odpowiedzi przygotowanych przez Sędziego Referenta,
  - 4) przyjmowanie i zwrot prac konkursowych, w tym nadesłanych po terminie,
  - 5) przed przekazaniem prac konkursowych do oceny przez Sędziego konkursowy zabezpieczenie przed ewentualną identyfikacją nadesłanych pocztą, pocztą kurierską prac konkursowych.
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania konkursowego,
  - 7) powiadomienie uczestników konkursu o zmianach treści regulaminu konkursu,
  - 8) powiadomienie uczestników konkursu o rozstrzygnięciu konkursu,
  - 9) organizowanie wystawy prac, dyskusji pokonkursowej oraz publikacja informacji o wynikach rozstrzygnięcia konkursu,
  - 10) pełnienie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z przebiegiem konkursu oraz czynności likwidacyjnych dotyczących konkursu.
2. Sekretarz Sędziego uczestniczy w posiedzeniach Sędziego Konkursowego bez prawa głosu.

## §10

1. Do postępowania konkursowego nie mają zastosowania przepisy art. 86 ustawy dotyczącej jawności otwarcia ofert, a zatem w konkursie nie prowadzi się jawnego otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie oraz prac konkursowych.
2. Wnioski o dopuszczenie do udziału w konkursie oraz prace konkursowe otwiera się po upływie terminu ich składania.
3. Wszystkie czynności otwarcia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia Sędziego Konkursowego.

## §11

1. Wnioski o dopuszczenie do udziału w konkursie dzieli się na:
  - 1) złożone w terminie.
  - 2) złożone po upływie wyznaczonego terminu.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 niniejszego paragrafu, Zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie 7 dni od dnia, w którym uczestnicy konkursu powzięli wiadomość o wynikach rozstrzygnięcia konkursu.

## §12

1. Przed otwarciem każdego wniosku o dopuszczenie do udziału w konkursie Przewodniczący lub jego Zastępca okazuje zebranym członkom Sędziego nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające wniosek, podaje jej numer nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
2. Po otwarciu każdego wniosku o dopuszczenie do udziału w konkursie Przewodniczący odczytuje, a Sekretarz Sędziego dokonuje wpisu do protokołu postępowania konkursowego:
  - 1) nazwy i adresu uczestnika konkursu,
  - 2) informacji potwierdzających spełnienie wymaganych warunków,
  - 3) nazwy dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonych o wiadczenie,
  - 4) innych niezbędnych danych, a także liczby stron (kart) składających się na całość wniosku.
3. Niezwłocznie po otwarciu ostatniego wniosku o dopuszczenie do udziału w konkursie Przewodniczący wzywa członków Sędziego, Sekretarza i jego Zastępcę oraz rzeczoznawców i Zastępców Sędziów, jeżeli zostali powołani, do złożenia o wiadczenie o zaistnieniu lub braku okoliczności powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania z powodów określonych w art. 17 ust. 1 ustawy.

## §13

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §10 niniejszego zarządzenia, Sędziowie konkursowi oceniają czy uczestnicy konkursu, którzy zgłoszyli w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe określone odpowiednio w ustawie oraz w regulaminie konkursu.



tego paragrafu, S d dokonuje na podstawie tre ci z 6 onych  
l z a j c y c h i c h p r a w d z i w o .

S d Konkursowy zwraca si z wnioskiem do Kierownika  
Zamawiaj cego o dopuszczenie uczestników do udziału w konkursie oraz wykluczenie z udziału  
uczestników, którzy nie spełniają wymaganych warunków podmiotowych okre lonech  
odpowiednio w ustawie oraz w regulaminie konkursu.

#### §14

1. Prace konkursowe dzieli si na:
  - 1) z 6 one w terminie,
  - 2) z 6 one po up 6 wie wyznaczonego terminu,
2. Prace, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 niniejszego paragrafu, Zamawiaj cy zwraca uczestnikom konkursu bez otwierania, po up 6 wie 7 dni od dnia, w którym uczestnicy konkursu powzi li wiadomo o wynikach rozstrzygni tego konkursu.

#### §15

1. Otwarcia prac konkursowych dokonuj Sekretarz S du, w obecno ci co najmniej jednego z cz 6 onków S du Konkursowego.
2. Przed otwarciem prac konkursowych Sekretarz S du okazuje zebranych cz 6 onkom S du nienaruszone opakowania zawieraj ce prace, podaj c numery nadane wg kolejno ci wp 6 wu oraz tre opisów umieszczonych na opakowaniach.
3. Po otwarciu ka dej pracy konkursowej Przewodnicz cy odczytuje, a Sekretarz S du zamieszcza w protokole post powania konkursowego:
  - 1) liczb identyfikacyjn danej pracy konkursowej,
  - 2) niezbdne dane dotycz ce zawarto ci pracy, a tak e liczb plansz, opisów, p 6 t CD i innych elementów sk 6 daj c y c h s i n a c a 6 pracy konkursowej,
  - 3) informacj , czy w tre ci pracy ujawniono dane dotycz ce nazwy i adresu autora pracy. Gdyby takie dane stwierdzono, to praca konkursowa podlega odrzuceniu, poniewa zabronione jest poznanie danych o osobie twórcy przed dokonaniem oceny prac i wyboru najlepszych prac,
  - 4) informacj , czy do pracy do 6 czono trwale zamkni t kopert z liczb identyfikacyjn pracy konkursowej. Liczba ta nie mo e by poznana przez nikogo przed terminem dokonania oceny prac konkursowych.
4. Sekretarz S du i jego Zast pca sporz dzaj list prac konkursowych i nadaj ka dej z nich nowe, dowolne oznaczenie szyfrowe, zamiast liczby rozpoznawczej, któr uczestnik konkursu oznaczy 6 z 6 on prac konkursow . Nast pnie dokonuj kodowania prac konkursowych zas 6 niaj c nadanymi oznaczeniami szyfrowymi liczby rozpoznawcze umieszczone na pracach konkursowych oraz kopertach zawieraj c y c h k a r t y i d e n t y f i k a c y j n e u c z e s t n i k ó w k o n k u r s u .
5. Sekretarz S du i Jego Zast pca sporz dzaj pakiet zawieraj cy list prac konkursowych oraz koperty z kartami indentyfikacyjnymi uczestników konkursu i po jego zabezpieczeniu przekazuj Kierownikowi Zamawiaj cego, który przechowuje je do chwili rozstrzygni cia konkursu.

#### §16

1. Prace z 6 one w terminie przez uczestników konkursu nie podlegaj c y c h w y k l u c z e n i u z p o s t p o w a n i a , p o d l e g a j o c e n i e p o d k t e m s p e 6 i e n i a w a r u n k ó w o d n o s z c y c h s i d o p r e d m i o t u k o n k u r s u o k r e l o n e g o w r e g u l a m i n i e k o n k u r s u .
2. S d Konkursowy wnioskuje do Kierownika Zamawiaj cego o odrzucenie prac konkursowych nie spe 6 niaj c y c h w a r u n k ó w o k r e l o n e y c h w r e g u l a m i n i e k o n k u r s u .

#### §17

1. S d Konkursowy proponuje wybór najlepszych prac konkursowych, spo ród nie odrzuconych prac, na podstawie oceny dokonanej przez cz 6 onków S du Konkursowego wy 6 cznie na podstawie kryteriów ocen okre lonech w regulaminie konkursu.

omne uzasadnienie indywidualnej oceny prac nagrodzonych  
sporządza zbiorcze uzasadnienie oceny najlepszych prac

3. Po dokonaniu wyboru najlepszej pracy konkursowej S d Konkursowy przedstawia wyniki oceny prac do akceptacji Kierownika Zamawiaj cego (stosownie do tre ci art. 114 pkt. 2 ustawy) oraz proponuje przyznanie nagrody.
4. Po zaakceptowaniu przedstawionych wyników oceny i propozycji przyznaniu nagrody przez Kierownika Zamawiaj cego S d Konkursowy dokonuje identyfikacji autorów prac konkursowych na zasadzie porównania liczb identyfikacyjnych, którymi zakodowano prace, z liczbami identyfikacyjnymi zawartymi w zamkni tych kopertach do€czonych do prac konkursowych.

#### §18

S d Konkursowy proponuje Kierownikowi Zamawiaj cego unieważnienie post powania konkursowego je eli nie zosta€ z€ony aden wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie lub adna praca konkursowa.

#### §19

1. S d Konkursowy ko czy prac z chwil ustalenia wyników konkursu lub unieważnienia post powania konkursowego.
2. Przewodnicz cy S du Konkursowego niezwłocznie po wyborze najlepszej pracy konkursowej lub po unieważnieniu post powania konkursowego przekazuje wszystkie dokumenty zwi zane z prac S du Konkursowego w€ciwej komórce organizacyjnej Zamawiaj cego, w celu zawiadomienia uczestników konkursu.

#### §20

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia regulaminu konkursu.

#### §21

Regulamin wchodzi w ycie z dniem podpisania.