

**Decyzja nr 11/2024**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 4 kwietnia 2024 r.**

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu konkursu na wybór brokera ubezpieczeniowego dla Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie oraz powołania komisji konkursowej ds. wyboru brokera ubezpieczeniowego dla Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

Na podstawie art. 22 ust. 2 ustawy dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) oraz § 23 ust. 3 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W celu dokonania wyboru brokera ubezpieczeniowego dla Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie wprowadza się Regulamin konkursu na wybór brokera ubezpieczeniowego dla Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Decyzji) oraz powołuje się komisję konkursową ds. wyboru brokera ubezpieczeniowego (zwaną dalej „Komisją Konkursową”) w składzie:
  - Przewodniczący Komisji – Małgorzata Michałek,
  - Członek Komisji – Jolanta Kurek,
  - Sekretarz Komisji – Anna Chwalibóg.
2. W pracach Komisji Konkursowej z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby powołane przez Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 2.

1. Komisja Konkursowa realizować będzie zadania i procedury określone w Regulaminie konkursu na wybór brokera ubezpieczeniowego dla Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
2. W szczególności Komisja Konkursowa jest odpowiedzialna za:
  - 1) otwarcie złożonych skutecznie ofert i ocenę spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu,
  - 2) ocenę ofert złożonych w konkursie,
  - 3) wybór najlepszej oferty oraz przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu,
  - 4) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie konkursu,
  - 5) wykonywanie innych czynności, przekazanych do obowiązków Komisji Konkursowej w Regulaminie konkursu.
3. Propozycję rozstrzygnięcia konkursu lub jego unieważnienia Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

§ 3.

1. Przewodniczący Komisji Konkursowej jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację prac Komisji Konkursowej, w tym podział między jej członków prac podejmowanych w trybie roboczym oraz wyznaczanie terminów i miejsc posiedzeń Komisji Konkursowej, z tym zastrzeżeniem, że pierwsze posiedzenie:

- odbędzie się w dniu wyznaczonym na składanie ofert;
  - obejmie otwarcie ofert złożonych w konkursie.
- 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji Konkursowej, w tym odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Konkursowej oświadczenia o braku pozostawania w stosunku prawnym lub faktycznym z oferentami, którzy złożyli oferty w postępowaniu konkursowym (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Decyzji);
  - 3) prawidłowy przebieg czynności Komisji Konkursowej;
  - 4) przedkładanie do podpisu Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie projektów pism, oświadczeń i zawiadomień, związanych z postępowaniem konkursowym;
  - 5) przekazywanie Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie protokołów z posiedzeń Komisji Konkursowej, podpisanych przez wszystkich wymienionych na liście obecności członków;
  - 6) informowanie Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie o okolicznościach skutkujących wyłączeniem członka Komisji Konkursowej z jej prac;
  - 7) informowanie Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie o problemach związanych z pracami Komisji Konkursowej.
2. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za:
    - 1) terminowe sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Konkursowej;
    - 2) przygotowywanie i przysyłanie do uczestników konkursu niezbędnych pism i powiadomień;
    - 3) prawidłowe przechowywanie ofert konkursowych;
    - 4) prowadzenie dokumentacji postępowania konkursowego.
  3. Członkowie Komisji są odpowiedzialni za:
    - 1) czynny udział w pracach Komisji Konkursowej;
    - 2) zachowanie w tajemnicy informacji związanych z pracami Komisji Konkursowej.
  4. Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać w skład Komisji Konkursowej ekspertów/biegłych, którzy uczestniczą w jej pracach na zasadach przewidzianych dla członków Komisji.

#### § 4.

1. Posiedzenia Komisji Konkursowej odbywają się w składzie minimum trzyosobowym, w tym przy udziale Przewodniczącego Komisji.
2. Każdy członek Komisji Konkursowej ma prawo do złożenia zdania odrębnego wobec rozstrzygnięcia podjętego przez Komisję Konkursową. Zdanie odrębne sporządza się na piśmie i dołącza do protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej.
3. Sekretarz Komisji prowadzi listę obecności, którą dołącza się do protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej.

#### § 5.

1. Przeprowadzając postępowanie Komisja Konkursowa w szczególności:
  - 1) na pierwszym posiedzeniu, odbywającym się w dniu wyznaczonym na składanie ofert, dokonuje otwarcia ofert w kolejności, w jakiej były składane;
  - 2) sprawdza poprawność formalną, w tym kompletność złożonych ofert;
  - 3) weryfikuje oferty i przekazuje informację, które oferty są kompletne i spełniają warunki określone w Regulaminie;
  - 4) na podstawie punktowej oceny poszczególnych oferentów Komisja Konkursowa

zarekomenduje Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, oferenta z którym zostanie podpisana umowa na obsługę brokerską.

2. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach niejawnych.
3. Dokumentacja z prac Komisji Konkursowej jest jawna i udostępniana po zakończeniu prac Komisji, z wyłączeniem informacji zastrzeżonych przez oferentów jako tajemnica przedsiębiorstwa.

#### § 6.

Nadzór nad wykonaniem Decyzji powierza się Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

#### § 7.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.