

**Zarządzenie nr 69/2019/2020**  
**Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie**  
**z dnia 14 lutego 2020 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi) na „Świadczenie usług cateringowych na potrzeby organizacji uroczystości - Święta Akademii Ignatianum w Krakowie”**

Działając na podstawie art. 18, art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), w związku z art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz § 3 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości poniżej progu określonego w art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Ignatianum w Krakowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 73/2018/2019 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie stosowania w Akademii Ignatianum ustawy Prawo Zamówień Publicznych zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi) **na „Świadczenie usług cateringowych na potrzeby organizacji uroczystości - Święta Akademii Ignatianum w Krakowie” - sprawa nr 43/BZP/2020**, w poniższym składzie osobowym i z następującym zakresem czynności faktycznych i prawnych, z zastrzeżeniem ust. 2:

Lp.	Imię i nazwisko/ funkcja w Komisji	Zakres wykonywanych czynności w postępowaniu
1.	Artur Wolanin Przewodniczący Komisji	<ul style="list-style-type: none"><li>- czynności przewidziane dla Przewodniczącego w Regulaminie prac komisji przetargowej;</li><li>- bieżące koordynowanie prac Komisji nad prawidłowym opracowaniem niezbędnych dokumentów do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, w tym ogłoszenia o zamówieniu wraz z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy (w uzgodnieniu z radcą prawnym) w celu przekazania ich przez Sekretarza Komisji do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającemu;</li><li>- bieżące koordynowanie prac Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;</li><li>- prowadzenie sesji otwarcia ofert;</li><li>- podpisanie w imieniu Zamawiającego informacji z otwarcia ofert;</li><li>- występowanie o podjęcie decyzji ws. ewentualnego zwiększenia środków finansowych w przypadku przekroczenia przez najtańszą lub najkorzystniejszą ofertę wartości, jaką Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia;</li><li>- badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z treścią Ogłoszenia o zamówieniu, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Ogłoszeniu o zamówieniu;</li><li>- przedstawienia Kierownikowi Zamawiającemu rezultatów prac Komisji, w tym propozycji wyniku postępowania: informacji o wyborze najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania oraz odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców z postępowania;</li><li>- nadzór nad dokumentowaniem prac Komisji w formie protokołu postępowania;</li><li>- nadzór nad przekazywaniem do Działu Finansowo - Księgowego Uczelni dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium (jeśli dot.);</li><li>- wykonywanie i nadzorowanie czynności niezbędnych do podpisania umowy;</li></ul>

		- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji), odpowiednio do funkcji Przewodniczącego Komisji;
2.	Urszula Marecka -Danesi  Członek Komisji	- przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia nie naruszającego zasad uczciwej konkurencji, zgodnego z zasadami wyrażonymi w art. 138 o ustawy Pzp i w - przygotowanie warunków udziału w postępowaniu; - przygotowanie kryteriów oceny ofert i sposobu dokonywania ich oceny; - przygotowanie propozycji istotnych postanowień umowy w zakresie odnoszącym się do przedmiotu zamówienia; - badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności z treścią Ogłoszenia o zamówieniu, przesłanek dot. odrzucenia ofert, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Ogłoszeniu o zamówieniu; - przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i aspektach związanych z tym opisem, w tym na etapie kontrolnym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Ogłoszenia o zamówieniu, w tym na etapie kontrolnym; - uczestnictwo w przygotowaniu dla Kierownika Zamawiającego propozycji wyniku postępowania - informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców z postępowania, unieważnienia postępowania, w szczególności w zakresie przygotowania uzasadnienia tych czynności; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);
5.	Ewelina Granat  Sekretarz Komisji	- czynności przewidziane dla Sekretarza w Regulaminie prac komisji przetargowej; - wsparcie w opracowaniu formalno – prawnej części dokumentacji postępowania, w tym ogłoszenia o zamówieniu, odpowiedzi na wnioski, pytania, zmian do Ogłoszenia o zamówieniu ; - badanie i ocena ofert w zakresie formalno – prawnym: ważności, prawidłowości, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem i Ogłoszeniem o zamówieniu ; - przekazywanie do Działu Finansowo - Księgowego Uczelni dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium (o ile dot.); - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji), odpowiednio do funkcji Sekretarza Komisji;

2. W trakcie postępowania Rektor Akademii Ignatianum rozstrzyga w sprawach:

- 1) ogłoszenia postępowania,
- 2) odpowiedzi na środki ochrony prawnej,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) odrzucenia oferty,
- 5) wykluczenia wykonawcy z postępowania,
- 6) unieważnienia postępowania.

§ 2

1. Komisja działać będzie na zasadach i w trybie przewidzianych w Regulaminie prac Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Ignatianum w Krakowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 73/2018/2019 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie stosowania w Akademii Ignatianum ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Obsługę prawną komisji prowadzi: Cyran Polak Kancelarie Radców Prawnych ul. Wróblewskiego 2/4, 31-148 Kraków

3. Obsługę informatyczną komisji prowadzi: IT DESIGN CONCEPT sp. z o.o. , ul. Kamieniarska 31/4, 30-364 Kraków.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Ks. prof. dr hab. Józef Bremer SJ  
Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie

Kraków, dnia 14 lutego 2020 r.