

**Zarządzenie nr 75/2019/2020**  
**Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie**  
**z dnia 9 marca 2020 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych na: „Dostawę laptopów dla potrzeb projektu „Wartościowy Wolontariat - Wartościowa Przyszłość” POWR.01.04.00-00-0024/18 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój na lata 2014-2020”**

Działając na podstawie art. 18, art. 19 ust. 1 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 § 2 ust. 4, 5 i 6 Zarządzenia 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, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych na: **„Dostawę laptopów dla potrzeb projektu „Wartościowy Wolontariat - Wartościowa Przyszłość” POWR.01.04.00-00-0024/18 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój na lata 2014-2020”** 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.	dr hab. Artur Wołek, prof. AIK 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, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia i istotnymi postanowieniami 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>-podejmowanie 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 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;</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, według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad przekazywaniem do Działu Finansowo - Księgowego Uczelni dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium;</li> <li>- wykonywanie i nadzorowanie czynności niezbędnych do podpisania umowy;</li> <li>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji), odpowiednio do funkcji Przewodniczącego Komisji;</li> </ul>
2.	Piotr Gruszczyński Członek Komisji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia nie naruszającego zasad uczciwej konkurencji, zgodnego z przepisami ustawy Pzp;</li> <li>- przygotowanie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert i sposobu dokonywania ich oceny, w szczególności opisanie kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;</li> <li>- przygotowanie propozycji istotnych postanowień umowy w zakresie odnoszącym się do przedmiotu zamówienia (np. terminy, warunki i sposób realizacji przedmiotu umowy, warunki gwarancji etc.);</li> <li>- badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;</li> <li>- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i aspektach związanych z tym opisem, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym;</li> <li>- 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 w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia;</li> <li>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);</li> <li>- nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia;</li> </ul>
3.	Piotr Przybyłowski Członek Komisji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;</li> <li>- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i aspektach związanych z tym opisem, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym;</li> <li>- 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 w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia;</li> <li>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);</li> <li>- nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia;</li> </ul>
4.	Ewelina Granat Sekretarz Komisji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- czynności przewidziane dla Sekretarza w Regulaminie prac komisji przetargowej;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wsparcie w opracowaniu formalno – prawnej części dokumentacji postępowania, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszeń, odpowiedzi na wnioski, pytania, zmian do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;</li> <li>- badanie i ocena ofert w zakresie formalno – prawnym zwłaszcza pod względem: ich prawidłowości, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem, w szczególności ustawą Pzp, przesłanek dot. odrzucenia ofert, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania;</li> <li>- przekazywanie do Działu Finansowo - Księgowego Uczelni dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium (o ile dot.);</li> <li>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji), odpowiednio do funkcji Sekretarza Komisji;</li> </ul>
--	--	---

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

- 1) Ogłoszenia postępowania,
- 2) Odpowiedzi na odwołanie,
- 3) Wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) Odrzucenia oferty,
- 5) Wykluczenia wykonawcy z postępowania,
- 6) Unieważnienia postępowania.

#### § 2

1. Komisja działać będzie zgodnie z Regulaminem 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 9 marca 2020 r.