

**Zarządzenie nr 50/2020/2021**  
**Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie**  
**z dnia 25 marca 2021 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych w zakresie druku i dostawy materiałów promocyjnych dla potrzeb Akademii Ignatianum w Krakowie**

Działając na podstawie art. 52, art. 53 ust. 2 i 3, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.2019 z późn. zm.), 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 80/2019/2020 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Ignatianum w Krakowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym (na podstawie art. 275 ustawy Prawo zamówień publicznych) **w zakresie druku i dostawy materiałów promocyjnych dla potrzeb Akademii Ignatianum w Krakowie**, 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.	ks. dr hab. Andrzej Sarnacki SJ - 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 Warunków Zamówienia (SWZ) wraz z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy (w uzgodnieniu z radcą prawnym) w celu przekazania ich do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającemu;</li><li>- bieżące koordynowanie prac Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;</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 przy kontrasygnacie Kwestora lub Kanclerza Uczelni;</li><li>- badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert</li></ul>

		<p>na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Warunków Zamówienia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie negocjacji w trybach ustawowych negocjacyjnych lub przewidujących możliwość prowadzenia negocjacji;</li> <li>- przedstawienia Kierownikowi Zamawiającemu rezultatów prac Komisji, w tym propozycji wyniku postępowania: informacji o wyborze najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, odrzucenia ofert;</li> <li>- nadzór nad dokumentowaniem prac Komisji w formie protokołu postępowania, według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;</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.	Sabina Pitera - 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;</li> <li>- badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji 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 współdziałanie w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym;</li> <li>- prowadzenie negocjacji w trybach ustawowych negocjacyjnych lub przewidujących możliwość prowadzenia negocjacji;</li> <li>- uczestnictwo w przygotowaniu dla Kierownika Zamawiającego propozycji wyniku postępowania - informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, w szczególności w zakresie przygotowania uzasadnienia w obszarze merytorycznym;</li> <li>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);</li> </ul>

3.	Barbara Gajda - Kocjan - Członek Komisji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Warunków Zamówienia;</li> <li>- prowadzenie negocjacji w trybach ustawowych negocjacyjnych lub przewidujących możliwość prowadzenia negocjacji;</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 współdziałanie w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym;</li> <li>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);</li> </ul>
3.	Ewelina Granat - Sekretarz Komisji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- czynności przewidziane dla Sekretarza w Regulaminie prac komisji przetargowej;</li> <li>- wsparcie w opracowaniu formalno – prawnej części dokumentacji postępowania, w tym: ogłoszenia o zamówieniu i Specyfikacji Warunków Zamówienia, odpowiedzi na wnioski, pytania, zmiany do ogłoszenia i Specyfikacji Warunków Zamówienia;</li> <li>- badanie i ocena ofert lub wsparcie negocjacji w zakresie formalno – prawnym: ważności, prawidłowości, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem i Specyfikacją Warunków Zamówienia lub innymi wymaganymi dokumentami zamówienia;</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 /wszczenia postępowania, zaproszenia wykonawcy do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
  - 2) odpowiedzi na środki ochrony prawnej,
  - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 4) odrzucenia oferty,
  - 5) unieważnienia postępowania,
  - 6) zatwierdzenia rezultatu przeprowadzonych przez Komisję negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki.

## § 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 80/2019/2020 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Ignatianum w Krakowie.

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 25 marca 2021 r.