

**Zarządzenie nr 98/2019/2020**  
**Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie**  
**z dnia 14 maja 2020 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, w przedmiocie zamówień na usługi druku i dostawy książek posiadających numer ISBN**

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 § 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**

1. Powołuję stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w przedmiocie zamówień na usługi druku i dostawy książek posiadających numer ISBN, 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. Anna Królikowska, prof. AIK Przewodniczący Komisji	<ul style="list-style-type: none"><li>- czynności przewidziane dla Przewodniczącego w Regulaminie prac komisji przetargowej;</li><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 oraz listy wykonawców zapraszanych do udziału w postępowaniu</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 (SIWZ) 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>- podejmowanie decyzji ws. ewentualnego zwiększenia środków finansowych w przypadku przekroczenia przez najtańszą lub najkorzystniejszą ofertę wartości, jaką Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia. Dla ważności wymagana jest kontrasygnata Kwestora Uczelni na dokumencie obejmującym treść decyzji ;</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></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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.	dr Roman Małecki 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> </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, odpowiedzi na wnioski, pytania, zmian do Zaproszenia do składania ofert i SIWZ;</li> <li>- badanie i ocena ofert w zakresie formalno – prawnym: ważności, prawidłowości, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem i Zaproszeniem do składania ofert i SIWZ;</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 w Krakowie 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 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 14 maja 2020 r.