

Zarządzenie nr 21/2020/2021
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 3 grudnia 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: „System wsparcia informatycznych narzędzi zarządzania uczelnią w celu doskonalenia jakości kształcenia w Akademii Ignatianum w Krakowie – opracowanie, dostarczenie, wdrożenie, utrzymanie i usługi serwisu gwarancyjnego”, w ramach projektów pn. „Program wzmocnienia potencjału dydaktycznego Uczelni na rzecz rozwoju regionalnego” (POWR.03.05.00-00-ZR10/18) oraz Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni (POWR.03.05.00-00-Z203/18), współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja i Rozwój, Osi priorytetowej III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

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 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

1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych na: „System wsparcia informatycznych narzędzi zarządzania uczelnią w celu doskonalenia jakości kształcenia w Akademii Ignatianum w Krakowie – opracowanie, dostarczenie, wdrożenie, utrzymanie i usługi serwisu gwarancyjnego”, 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	- czynności przewidziane dla Przewodniczącego w Regulaminie prac komisji przetargowej; - 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; - przygotowanie propozycji istotnych postanowień umowy; - bieżące koordynowanie prac Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; - prowadzenie sesji otwarcia ofert; - podpisanie w imieniu Zamawiającego informacji z otwarcia ofert; - 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 lub Kanclerza Uczelni na dokumencie obejmującym treść decyzji; - badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, przesłanek dot. odrzucenia ofert, przesłanek dot. wykluczenia z postępowania, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia; - przedstawienia Kierownikowi Zamawiającemu rezultatów prac Komisji, w tym propozycji wyniku postępowania: informacji o wyborze najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania oraz odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców z postępowania; - nadzór nad dokumentowaniem prac Komisji w formie protokołu postępowania, według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych; - nadzór nad przekazywaniem do Działu Finansowo - Księgowego Uczelni dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium; - wykonywanie i nadzorowanie czynności niezbędnych do podpisania umowy; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji), odpowiednio do funkcji Przewodniczącego Komisji; - nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia: Kierownik Zespołu Koordynującego, który nadzorować będzie całościowo realizację przedmiotu zamówienia;
2.	Piotr Gruszczyński Członek Komisji	- przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia nie naruszającego zasad uczciwej konkurencji, zgodnego z przepisami ustawy Pzp; - przygotowanie: warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia, umożliwiających ocenę zdolności wykonawcy do należytej realizacji zamówienia, z zachowaniem zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji; - przygotowanie kryteriów oceny ofert i sposobu dokonywania ich oceny, zgodnych z przepisami ustawy Pzp; - przygotowanie propozycji istotnych postanowień umowy w zakresie odnoszącym się do przedmiotu zamówienia (np. terminy, warunki i sposób realizacji przedmiotu umowy, warunki gwarancji, zakres i zasady realizacji usług serwisowo - utrzymaniowo - rozwojowych etc.); - badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, przesłanek dot. odrzucenia ofert, przesłanek dot. wykluczenia z postępowania, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena ofert na podstawie

		kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia; - 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; - 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; - bieżące wsparcie informatyczne postępowania prowadzonego w formie elektronicznej w oparciu o MiniPortal i ePuap, w tym przygotowanie techniczne i obsługa techniczna sesji otwarcia ofert; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji); - nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia: członek Zespołu Koordynującego, który nadzorować będzie realizację przedmiotu zamówienia, w szczególności prac związanych z opracowaniem, dostarczeniem, wdrożeniem, utrzymaniem i serwisem systemu;
3.	Natalia Białek Członek Komisji	- badanie i ocena ofert w zakresie formalno - prawnym zwłaszcza pod względem: ich prawidłowości, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem, w szczególności ustawą Pzp, przesłanek dot. przesłanek dot. odrzucenia ofert, przesłanek dot. wykluczenia z postępowania, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia; - 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; - 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; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);

		- nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia – członek Zespołu Koordynującego, który nadzorować będzie realizację przedmiotu zamówienia, w szczególności zgodności prac i rozliczeń z umową, wnioskiem o dofinansowanie i ustaleniami zespołu Koordynującego;;
4.	Magdalena Kukuła Członek Komisji	- badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, przesłanek dot. odrzucenia ofert, przesłanek dot. wykluczenia z postępowania, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia; - 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; - 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; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji); - nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia – członek Zespołu Koordynującego, który nadzorować będzie realizację przedmiotu zamówienia w szczególności w zakresie zgodności prac z umową i ustaleniami zespołu Koordynującego;
5.	Grzegorz Kocot Członek Komisji	- 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, przesłanek dot. wykluczenia z postępowania, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia; - uczestnictwo w przygotowaniu odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej, za wyjątkiem kwestii dot. opisu przedmiotu zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym; - uczestnictwo w przygotowaniu dla Kierownika Zamawiającego propozycji wyniku postępowania - informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców z postępowania, unieważnienia postępowania odnośnie przygotowania uzasadnienia w zakresie dotyczącym strony formalno –prawnej; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);

		- nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia – członek Zespołu Koordynującego, który nadzorować będzie realizację przedmiotu zamówienia, w szczególności zgodności prac i rozliczeń z umową, wnioskiem o dofinansowanie i ustaleniami zespołu Koordynującego;;
6.	Ewelina Granat Sekretarz Komisji	- czynności przewidziane dla Sekretarza w Regulaminie prac komisji przetargowej; - 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, uczestnictwo w procesie sprawdzania ofert pod względem formalno-prawnym; - przekazywanie do Działu Finansowo - Księgowego Uczelni dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium; - 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 w Krakowie 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 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 3 grudnia 2020 r.