

Zarządzenie nr 4/2021/2022
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 15 października 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych na opracowanie i wdrożenie systemu wspomagania zarządzaniem incydentami, zgłoszeniami, infrastrukturą IT, wspomagania audytem oraz zarządzaniem Active Directory na potrzeby Akademii Ignatianum w Krakowie wraz z usługami serwisu gwarancyjnego w ramach:

Projektu pn. Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni (POWR.03.05.00-00-Z203/18) współfinansowanego 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 oraz

Projektu pn. Program wzmocnienia potencjału dydaktycznego Uczelni na rzecz rozwoju regionalnego (POWR.03.05.00-00-ZR10/18) współfinansowanego 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. 52, art. 53 ust. 1 i 3, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 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 opracowanie i wdrożenie systemu wspomagania zarządzania**

incydentami, zgłoszeniami, infrastrukturą IT, wspomagania audytem oraz zarządzaniem Active Directory na potrzeby Akademii Ignatianum w Krakowie wraz z usługami serwisu gwarancyjnego, obejmującego:

- dostawę licencji systemu wspomagania audytem oraz zarządzaniem infrastrukturą Active Directory (HelpDesk z Asset Management) wraz z usługami wdrożenia, utrzymania i aktualizacji w ramach realizacji Projektu pn. Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni (POWR.03.05.00-00-Z203/18) współfinansowanego 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 oraz

- dostawę licencji systemu wspomagania zarządzaniem incydentami, zgłoszeniami i infrastrukturą IT (system HelpDesk) wraz z usługami wdrożenia, utrzymania i aktualizacji w ramach realizacji Projektu pn. Program wzmocnienia potencjału dydaktycznego Uczelni na rzecz rozwoju regionalnego (POWR.03.05.00-00-ZR10/18) współfinansowanego 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,

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, prof. AIK - Przewodniczący Komisji	- czynności przewidziane dla Przewodniczącego Komisji w Regulaminie prac komisji przetargowej; - prowadzenie posiedzeń Komisji i stwierdzanie ich ważności przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie Pzp i w Regulaminie prac komisji przetargowej; - koordynowanie prac Komisji nad prawidłowym opracowaniem niezbędnych dokumentów do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym analizy potrzeb i wymagań, Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia i istotnymi postanowieniami umowy (w uzgodnieniu z radcą prawnym) w celu przekazania dokumentów zamówienia przez Sekretarza Komisji do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającemu; - koordynowanie bieżących prac Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; - odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp; - 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, w granicach i na zasadach wynikających z pełnomocnictwa do reprezentowania Akademii Ignatianum w Krakowie w sprawach związanych z realizacją projektów: „Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni” (POWR.03.05.00-00-Z203/18) współfinansowanego 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 oraz „Program wzmocnienia potencjału dydaktycznego Uczelni na rzecz rozwoju regionalnego” (POWR.03.05.00-00-ZR10/18) współfinansowanego 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; - 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 na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Warunków Zamówienia; - prowadzenie negocjacji w ustawowych trybach negocjacyjnych; - podpisywanie w imieniu Zamawiającego korespondencji do wykonawców wynikającej z czynności należących do komisji przetargowej, za wyjątkiem zakresu zastrzeżonego w § 1 ust. 2 niniejszego Zarządzenia; - przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego rezultatów prac Komisji, w tym propozycji wyniku postępowania: informacji o wyborze najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, odrzucenia ofert; - nadzór nad dokumentowaniem prac Komisji w formie protokołu postępowania, według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych; - nadzorowanie procesu 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;
2.	Piotr Gruszczyński - Członek Komisji	- przygotowanie analizy potrzeb i wymagań; - 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 serwisu etc.); - 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; - przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony

		prawnej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i innych aspektach merytorycznych, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym; - prowadzenie negocjacji w ustawowych trybach negocjacyjnych; - 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; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);
3.	Piotr Przybyłowski - Członek Komisji	- badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Specyfikacji Warunków Zamówienia; - prowadzenie negocjacji w ustawowych trybach negocjacyjnych; - 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 Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);
4.	Natalia Białek - Członek Komisji	- udział w przygotowaniu dokumentów zamówienia, w szczególności weryfikacja pod względem zgodności z umową o dofinansowanie Projektu; - weryfikacja dokumentacji zamówienia, w tym szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, warunków zamówienia i kryteriów oceny ofert pod względem zgodności z założeniami umowy o dofinansowanie; - 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 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);
5.	Grzegorz Kocot - Członek Komisji	- udział w przygotowaniu dokumentów zamówienia, w szczególności weryfikacja pod względem zgodności z umową o dofinansowanie Projektu; - 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 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);
6.	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 i Specyfikacji Warunków Zamówienia, odpowiedzi na wnioski, pytania, zmiany do ogłoszenia i Specyfikacji Warunków Zamówienia; - badanie i ocena ofert w zakresie formalno - prawnym lub wsparcie negocjacji w zakresie formalno - prawnym: ważności, prawidłowości formalnej, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem i Specyfikacją Warunków Zamówienia lub innymi wymaganymi dokumentami zamówienia; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji), odpowiednio do funkcji Sekretarza Komisji;

2. Rektor Akademii Ignatianum rozstrzyga w sprawach:

- 1) ogłoszenia postępowania przetargowego /wszczęcia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (zaproszenia wykonawcy do negocjacji),
- 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Kraków, dnia 15 października 2021 r.