

Zarządzenie nr 88/2022/2023
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 25 sierpnia 2023 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych na: *Usługę utrzymania Zintegrowanego Systemu Informatycznego Uczelni opartego na systemach: USOS wraz z modulem obsługi sylabusów, ERP TETA EDU, OPTIcamp.*

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 2022 r. poz. 1710 ze 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: *Usługę utrzymania Zintegrowanego Systemu Informatycznego Uczelni opartego na systemach: USOS wraz z modulem obsługi sylabusów, ERP TETA EDU, OPTIcamp*, 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.	Barbara Szczyrba –Toczyska 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, w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia i istotnymi postanowieniami umowy (w uzgodnieniu z radcą prawnym), a w przypadku zachodzenia przesłanek zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki - również uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania tego trybu, w celu przekazania dokumentów przez Sekretarza Komisji do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej,

		- koordynowanie bieżących prac Komisji w toku postępowaniu, - nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym oraz w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, także na etapie odwoławczym i kontrolnym; - odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp; - badanie i ocena ofert w szczególności 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 (o ile Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmą decyzję ws. wyboru trybu negocjacyjnego i/ lub prowadzenia negocjacji w przypadku, gdy stanowią one fakultatywny element procedury), w tym badanie i ocena sytuacji podmiotowej wykonawcy; - podpisywanie w imieniu Zamawiającego korespondencji do wykonawców wynikającej z czynności należących do Komisji przetargowej, za wyjątkiem zakresu zastrzeżonego w § 1 ust. 2 niniejszego Zarządzenia; - przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej rezultatów prac Komisji, w tym propozycji wyniku postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu udzielenia zamówienia: informacji o wyborze najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, odrzucenia ofert, wyniku negocjacji w formie protokołu; - nadzór nad dokumentowaniem prac Komisji w formie protokołu postępowania, według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych; - uczestniczenie w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą (na podstawie odrębnego pełnomocnictwa); - 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 umowy;
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 w zakresie i zdolności technicznej i zawodowej wykonawcy zamówienia, 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 ustawą Pzp; - w przypadku zachodzenia przesłanek zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, uczestnictwo w opracowaniu uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania tego trybu; - badanie i ocena ofert w szczególności 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; - przygotowanie odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i w innych aspektach merytorycznych, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym oraz w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, także na etapie odwoławczym i kontrolnym; - uczestnictwo w negocjacjach (o ile Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmą decyzję ws. ich prowadzenia), w szczególności negocjowanie postanowień umowy w obszarze merytorycznym, badanie i ocena sytuacji podmiotowej wykonawcy w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu; - uczestnictwo w przygotowaniu propozycji wyniku postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu udzielenia zamówienia - informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia

		postępowania, protokołu z negocjacji, w szczególności w zakresie przygotowania uzasadnienia w obszarze merytorycznym; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);
3.	Magdalena Kukuła Członek Komisji	- w przypadku zachodzenia przesłanek zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, uczestnictwo w opracowaniu uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania tego trybu; - badanie i ocena ofert w szczególności 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; - przygotowanie odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i w innych aspektach merytorycznych, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym oraz w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, także na etapie odwoławczym i kontrolnym; - uczestnictwo w negocjacjach (o ile Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmą decyzję ws. ich prowadzenia), w szczególności negocjowanie postanowień umowy w obszarze merytorycznym, badanie i ocena sytuacji podmiotowej wykonawcy w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu; - uczestnictwo w przygotowaniu propozycji wyniku postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu udzielenia zamówienia - informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, protokołu z negocjacji, w szczególności w zakresie przygotowania uzasadnienia w obszarze merytorycznym; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);
4.	Ewelina Granat Sekretarz Komisji	- czynności przewidziane dla Sekretarza w Regulaminie prac komisji przetargowej; - wsparcie w opracowaniu formalno - prawnej części dokumentacji postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu udzielenia zamówienia, w tym: ogłoszenia o zamówieniu i Specyfikacji Warunków Zamówienia, odpowiedzi na wnioski, pytania, zmiany do ogłoszenia i Specyfikacji Warunków Zamówienia, zaproszenia do negocjacji i protokołu z negocjacji; - 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; - wsparcie Komisji w opracowaniu projektów pism. ogłoszeń i innych wymaganych dokumentów w postępowaniu, w oparciu wypracowane i sformułowane przez Komisję rozstrzygnięcia; - publikowanie ogłoszeń, dokumentów zamówienia, informacji, zawiadomień w wymaganych publikatorach oraz obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej dot. postępowania; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji), odpowiednio do funkcji Sekretarza Komisji;

2. W sprawach:

- 1) ogłoszenia postępowania przetargowego lub wszczęcia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (zaproszenia wykonawcy do negocjacji),
- 2) odpowiedzi na środki ochrony prawnej,
- 3) prowadzenia negocjacji, gdy stanowią one fakultatywny element trybu podstawowego,

- 4) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) odrzucenia oferty,
 - 6) unieważnienia postępowania,
 - 7) zatwierdzenia rezultatu przeprowadzonych przez Komisję negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- rozstrzyga Rektor lub Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni.

§ 2.

1. Komisja działać będzie na zasadach i w trybie przewidzianym 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, al. Płk. Beliny - Prażmowskiego 14/4, 31-514 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.

Dr hab. Tomasz Homa SJ, prof. AIK
Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie

Kraków, dnia 25 sierpnia 2023 r.