

Zarządzenie nr 46/2021/2022
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 29 kwietnia 2022 r.

W sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych na: *Wykonanie robót rozbiórkowych, wyburzeniowych i demontaż wyposażenia w budynku przy ul. Kopernika 15c 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 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: *Wykonanie robót rozbiórkowych, wyburzeniowych i demontaż wyposażenia w budynku przy ul. Kopernika 15c 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.	Andrzej Chodorowski 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; - 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 etc.);

- koordynowanie prac Komisji nad prawidłowym opracowaniem niezbędnych dokumentów do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym 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;

- 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;

- 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;

- 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.	Anna Bańkowska Członek Komisji	- udział w przygotowaniu dokumentów zamówienia, w tym przygotowanie propozycji istotnych postanowień umowy; - 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; - udział w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej, 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; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);
3.	Barbara Szczyrba-Toczyska Członek Komisji	- udział w przygotowaniu dokumentów zamówienia; - 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; - uczestnictwo w przygotowaniu odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej, 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; - 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, 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 w Krakowie 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. Piłsudskiego 11/6, 31-110 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 29 kwietnia 2022 r.