

Zarządzenie nr 11/2020/2021
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 2 listopada 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: „Druk i dostawę materiałów promocyjnych”

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 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 w trybie zapytania o cenę (na podstawie art. 69 i nast. ustawy Prawo zamówień publicznych) **na „Druk i dostawę materiałów promocyjnych”**, 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 (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; - 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 przy kontrasygnacie Kwestora Uczelni;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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;
2.	Sabina Pitera - Członek Komisji	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia nie naruszającego zasad uczciwej konkurencji, zgodnego z przepisami ustawy Pzp; - przygotowanie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert i sposobu dokonywania ich oceny oraz listy wykonawców zapraszanych do udziału w postępowaniu - 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; - 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

		<p>w zakresie przygotowania uzasadnienia w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia;</p> <p>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);</p>
3.	Tomasz Konturek - Członek Komisji	<p>- 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;</p> <p>- 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 współdziałanie w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym;</p> <p>- 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;</p> <p>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);</p>
4.	Ewelina Granat - Sekretarz Komisji	<p>- czynności przewidziane dla Sekretarza w Regulaminie prac komisji przetargowej;</p> <p>- 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;</p> <p>- badanie i ocena ofert w zakresie formalno – prawnym: ważności, prawidłowości, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem i Zaproszeniem do składania ofert i SIWZ;</p> <p>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji), odpowiednio do funkcji Sekretarza Komisji;</p>

2. W trakcie postępowania Rektor Akademii Ignatianum rozstrzyga w sprawach:

- 1) ogłoszenia /wszczęcia 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Kraków, dnia 2 listopada 2020 r.