

Zarządzenie nr 56/2020/2021
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 29 kwietnia 2021 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych w zakresie druku i dostawy książek i czasopism naukowych dla potrzeb Akademii Ignatianum 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 2019 r. poz. 2019 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

Powołuję stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym (na podstawie art. 275 ustawy Prawo zamówień publicznych) i w trybie zamówienia z wolnej ręki (na podstawie art. 305 pkt 2 ustawy Pzp) **w zakresie druku i dostawy książek i czasopism naukowych dla potrzeb Akademii Ignatianum w Krakowie**, w poniższym składzie osobowymi z następującym zakresem czynności faktycznych i prawnych, z zastrzeżeniem ust. 2:

Lp.	Imię i nazwisko/ funkcja w Komisji	Zakres wykonywanych czynności w postępowaniu
1.	dr hab. Anna Królikowska, prof. AIK - Przewodniczący Komisji	<ul style="list-style-type: none">- czynności przewidziane dla Przewodniczącego 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, kryteriów oceny ofert i sposobu dokonywania ich oceny;- bieżące koordynowanie prac Komisji nad prawidłowym opracowaniem niezbędnych dokumentów do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) wraz z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy (w uzgodnieniu z radcą prawnym) w celu przekazania ich do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającemu;- bieżące koordynowanie prac Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;- 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

		<p>Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia przy kontrasygnacie Kwestora lub Kanclerza Uczelni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 trybach ustawowych: negocjacyjnych lub przewidujących możliwość prowadzenia negocjacji; - 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 Zamawiającemu 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; - 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.	dr Roman Małecki - 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; - 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 aspektach związanych z tym opisem, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym oraz współdziałanie w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym;

		<ul style="list-style-type: none"> - pełnienie obowiązków przewodniczącego w razie jego nieobecności; - prowadzenie negocjacji w trybach ustawowych: negocjacyjnych lub przewidujących możliwość prowadzenia negocjacji; - 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.	<p>ks. dr hab. Andrzej Paweł Bieś SJ, prof. AIK</p> <p>- Członek Komisji</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - prowadzenie negocjacji w trybach ustawowych: negocjacyjnych lub przewidujących możliwość prowadzenia negocjacji; - 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 Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);
3.	<p>Ewelina Granat - Sekretarz Komisji</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 lub wsparcie negocjacji w zakresie formalno - prawnym: ważności, prawidłowości, 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. W trakcie postępowania Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie rozstrzyga w sprawach:
 - 1) ogłoszenia /wszczenia postępowania, zaproszenia wykonawcy do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - 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

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

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

Kraków, dnia 28 kwietnia 2021 r.