

**Zarządzenie nr 83/2020/2021**  
**Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie**  
**z dnia 28 lipca 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 usługę szkoleniową pn. *Efektywne Zarządzanie Finansami Uczelni* w ramach Projektu *Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni* (nr 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.

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 (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, w trybie podstawowym (na podstawie art. 275 ustawy Prawo zamówień publicznych) lub w trybie zamówienia z wolnej ręki (na podstawie art. 305 pkt 2 ustawy Pzp) na usługę szkoleniową pn. *Efektywne Zarządzanie Finansami Uczelni* w ramach Projektu *Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni* (nr 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, w poniższym składzie osobowym i z następującym zakresem czynności faktycznych i prawnych, z zastrzeżeniem ust. 2:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko/ funkcja w Komisji</b>	<b>Zakres wykonywanych czynności w postępowaniu</b>
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 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 projektu *Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni* (nr 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;
- 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 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 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.	Grzegorz Kocot Członek Komisji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia nie naruszającego zasad uczciwej konkurencji, zgodnego z przepisami ustawy Pzp;</li> <li>- przygotowanie zgodnych z przepisami ustawy Pzp, proporcjonalnych warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert i określenie sposobu dokonywania ich oceny;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- pełnienie obowiązków przewodniczącego komisji, w razie jego nieobecności;</li> <li>- prowadzenie negocjacji w ustawowych trybach negocjacyjnych lub przewidujących możliwość prowadzenia negocjacji;</li> <li>- 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;</li> <li>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);</li> </ul>
3.	Natalia Białek Członek Komisji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- prowadzenie negocjacji w ustawowych trybach negocjacyjnych lub przewidujących możliwość prowadzenia negocjacji;</li> <li>- 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</li> </ul>

		<p>Specyfikacji Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym;</p> <p>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);</p>
4.	Izabela Sas Członek Komisji	<p>- 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;</p> <p>- prowadzenie negocjacji w ustawowych trybach negocjacyjnych lub przewidujących możliwość prowadzenia negocjacji;</p> <p>- 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 współdziałanie w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym;</p> <p>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);</p>
5.	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 i Specyfikacji Warunków Zamówienia, odpowiedzi na wnioski, pytania, zmiany do ogłoszenia i Specyfikacji Warunków Zamówienia;</p> <p>- formalno - prawne badanie i ocena ofert oraz wsparcie negocjacji, to jest w zakresie: ważności i prawidłowości formalnej, zgodności z ustawą Pzp, formalnej zgodności ze Specyfikacją Warunków Zamówienia i innymi wymaganymi dokumentami zamówienia;</p> <p>- obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji), odpowiednio do funkcji Sekretarza Komisji;</p>

2. Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie rozstrzyga w sprawach:

- 1) ogłoszenia postępowania w trybie podstawowym/ 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

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

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

Kraków, dnia 28 lipca 2021 r.