

Zarządzenie nr 112/2019/2020
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 22 czerwca 2020 r.

W sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi) na „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń podnoszących kompetencje kadry administracyjnej w ramach Projektu *Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni* w zakresie: języka angielskiego, budowania zespołu i komunikacji w zespole, komunikacji – trudne sytuacje w biurze uczelni, podnoszenia jakości obsługi klienta – studenta w sekretariacie i dziekanacie oraz zasad profesjonalnej i rzetelnej obsługi klienta w uczelni, programów biurowych w administracji, technik asertywnej komunikacji, wykorzystania MS Office 365 w praktyce, zarządzania czasem i organizacją pracy w biurze, zarządzania treścią na stronie internetowej, usprawnienia procedury administracyjnej w uczelni, wewnętrznych systemów zarządzania jakością na uczelni wyższej, diagnozy i rozwoju potencjału osobowościowego w organizacji, tworzenia aktów normatywnych w uczelni” realizowanych w ramach: Projektu pn. *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. 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), w związku z art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz § 3 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości poniżej progu określonego w art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu udzielenia 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, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi) na „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń podnoszących kompetencje kadry administracyjnej w ramach Projektu *Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni* w zakresie: języka angielskiego, budowania zespołu i komunikacji w zespole, komunikacji – trudne sytuacje w biurze uczelni, podnoszenia jakości obsługi klienta – studenta w sekretariacie i dziekanacie oraz zasad profesjonalnej i rzetelnej obsługi klienta w uczelni, programów biurowych w administracji, technik asertywnej komunikacji, wykorzystania MS Office 365 w praktyce, zarządzania czasem i organizacją pracy w biurze, zarządzania treścią na stronie internetowej, usprawnienia procedury administracyjnej w uczelni, wewnętrznych systemów zarządzania jakością na uczelni wyższej, diagnozy i rozwoju potencjału osobowościowego w organizacji, tworzenia aktów normatywnych w uczelni” 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 na usługi społeczne i inne szczególne usługi, w tym ogłoszenia o zamówieniu 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; Dla ważności wymagana jest kontrasygnata Kwestora Uczelni na dokumencie obejmującym treść decyzji; - badanie i ocena ofert w zakresie: zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z treścią Ogłoszenia o zamówieniu, przesłanek dot. odrzucenia ofert, przesłanek dot. wykluczenia z postępowania, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Ogłoszeniu o zamówieniu; - 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; - nadzór nad przekazywaniem do Działu Finansowo - Księgowego Uczelni dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium (jeśli dot.); - 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.	Kornelia Szajter Członek Komisji	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia nie naruszającego zasad uczciwej konkurencji, zgodnego z zasadami wyrażonymi w art. 138 o 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; - badanie i ocena ofert w zakresie: ważności, prawidłowości, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem, zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z treścią Ogłoszenia o zamówieniu, przesłanek dot. odrzucenia ofert, przesłanek dot. wykluczenia z postępowania, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Ogłoszeniu o zamówieniu; - przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i aspektach związanych z tym opisem, w tym na etapie kontrolnym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Ogłoszenia o zamówieniu, w tym na etapie kontrolnym; - 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 tych czynności; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);
3.	Grzegorz Kocot Członek Komisji	<ul style="list-style-type: none"> - badanie i ocena ofert w zakresie: ważności, prawidłowości, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem, zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z treścią Ogłoszenia o zamówieniu, przesłanek dot. odrzucenia ofert,

		<p>przesłanek dot. wykluczenia z postępowania, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Ogłoszeniu o zamówieniu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i aspektach związanych z tym opisem, w tym na etapie kontrolnym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Ogłoszenia o zamówieniu, w tym na etapie kontrolnym; - 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 tych czynności w zakresie przedmiotu zamówienia; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);
4.	Elżbieta Węgrzyn - Kosiń Członek Komisji	<ul style="list-style-type: none"> - badanie i ocena ofert w zakresie: ważności, prawidłowości, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem, zgodności z treścią Ogłoszenia o zamówieniu, przesłanek dot. odrzucenia ofert, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w Ogłoszeniu o zamówieniu; - przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pytania, środki ochrony prawnej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i aspektach związanych z tym opisem, w tym na etapie kontrolnym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Ogłoszenia o zamówieniu, w tym na etapie kontrolnym; - 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 tych czynności w zakresie przedmiotu zamówienia; - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji);
5.	Ewelina Granat	<ul style="list-style-type: none"> - czynności przewidziane dla Sekretarza w Regulaminie prac komisji przetargowej;

Sekretarz Komisji	<ul style="list-style-type: none"> - wsparcie w opracowaniu formalno-prawnej części dokumentacji postępowania, w tym Ogłoszenia o zamówieniu, odpowiedzi na wnioski, pytania, zmian do Ogłoszenia o zamówieni, uczestnictwo w sprawdzaniu ofert pod względem formalno –prawnym; - przekazywanie do Działu Finansowo - Księgowego Uczelni dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium (o ile dot.); - obowiązki przypisane każdemu członkowi komisji w Regulaminie prac komisji (§ 4 obowiązki członka komisji), odpowiednio do funkcji Sekretarza Komisji;
-------------------	---

1. W trakcie postępowania Rektor Akademii Ignatianum rozstrzyga w sprawach:
 - 1) ogłoszenia 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

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

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

Kraków, dnia 22 czerwca 2020 r.