

ZARZĄDZENIE Nr 25/2021
REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ
im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 12 lipca 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej
w celu wyłonienia wykonawcy na dostawę fortepianów i pianin
dla potrzeb Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

Działając na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, zarządzam, co następuje:

Z dniem 12 lipca 2021 r. powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań podlegających ustawie Pzp w celu wyłonienia wykonawcy na dostawę fortepianów i pianin dla potrzeb Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, zwaną dalej „Komisją”, w poniższym składzie osobowym i z następującym zakresem czynności:

| Lp. | Imię i nazwisko | Zakres wykonywanych czynności w postępowaniu |
|-----|---|--|
| 1 | Artur Wolanin – Przewodniczący Komisji | <ul style="list-style-type: none">- reprezentowanie Komisji przed Kierownikiem Zamawiającego (lub inną osobą umocowaną), w tym wystąpienie z wnioskiem o powołanie biegłych,- koordynowanie prac Komisji nad prawidłowym opracowaniem niezbędnych dokumentów do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania, w tym analizy potrzeb i wymagań, Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia i istotnymi postanowieniami umowy (w uzgodnieniu z radcą prawnym),- podpisywanie w imieniu Zamawiającego niezbędnych dokumentów do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania,- koordynowanie przebiegu postępowania i organizowanie pracy komisji przetargowej, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie, dzielenie pracy pomiędzy członków Komisji przetargowej, przyjmowanie oświadczeń i wniosków od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem,- nadzór nad prowadzeniem bieżącej dokumentacji postępowania, w tym nad dokumentowaniem prac komisji w formie protokołu postępowania, według wymagań określonych przepisami ustawy Pzp,- występowanie do Kwestora Uczelni o ewentualne zwiększenie środków finansowych w przypadku przekroczenia przez najtańszą lub najkorzystniejszą ofertę wartości, jaką Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia,- udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia zgodnie z regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych,- prowadzenie negocjacji w ustawowych trybach negocjacyjnych,- badanie ofert pod względem formalno-prawnym i ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz nadzór nad badaniem i oceną ofert pod względem merytorycznym,- podpisywanie w imieniu Zamawiającego informacji, oświadczeń i innych pism w postępowaniu, w szczególności kierowanych do wykonawców,- informowanie Kierownika Zamawiającego lub innej osoby umocowanej o przebiegu postępowania,- przekazywanie do Kwestury dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium,- ustalanie stanowiska Komisji w sprawie wniesionego środka ochrony prawnej we współpracy z radcą prawnym, podpisanie ww. i przekazanie go kierownikowi zamawiającemu (lub osobie upoważnionej),- wykonywanie czynności niezbędnych do podpisania umowy. |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 2. | Ewelina Granat – Sekretarz Komisji | <ul style="list-style-type: none"> - wsparcie Komisji w opracowaniu formalno- prawnej części dokumentacji postępowania, tym: Specyfikacji Warunków Zamówienia, ogłoszeń, odpowiedzi na wnioski, pytania, zmian do Specyfikacji Warunków Zamówienia, - badanie i ocena ofert w zakresie formalno- prawnym to jest w zakresie ważności, prawidłowości formalnej, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem i z dokumentami zamówienia, w tym Specyfikacją Warunków Zamówienia, - formalno- prawne wsparcie negocjacji w ustawowych trybach negocjacyjnych, - uczestnictwo w przygotowaniu dla kierownika zamawiającego (lub osoby upoważnionej) propozycji wyniku postępowania - informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, w szczególności w zakresie przygotowania uzasadnienia w zakresie formalno- prawnym, - prowadzenie protokołu postępowania oraz sporządzanie projektów dokumentów w prowadzonym postępowaniu, - piecza nad terminowym opracowaniem i przekazywaniem odpowiednich dokumentów: Kierownikowi Zamawiającego (lub osobie upoważnionej), wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, Urzędowi Zamówień Publicznych, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, Krajowej Izbie Odwoławczej, a także zamieszczenie wymaganych dokumentów w Biuletynie Zamówień Publicznych, w portalu e-Zamówienia oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania, - obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji, - wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego. |
| 3. | Tomasz Szmigiel – Członek Komisji | <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie analizy potrzeb i wymagań, szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia nienaruszającego zasad uczciwej konkurencji, zgodnego z przepisami ustawy Pzp, - oszacowanie wartości zamówienia, - 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 (terminy, warunki i sposób realizacji przedmiotu umowy, warunki gwarancji, serwisu, etc.), - 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; - 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, - prowadzenie negocjacji w ustawowych trybach negocjacyjnych, - uczestnictwo w przygotowaniu propozycji wyniku postępowania - informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, w szczególności w zakresie przygotowania uzasadnienia w zakresie merytorycznym, - wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego. |

R e k t o r

prof. dr hab. Wojciech Widłak