

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2026**  
**REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ**  
**im. Krzysztofa Pendereckiego w KRAKOWIE**  
**z dnia 24 czerwca 2026 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej w celu wyłonienia wykonawcy**  
**w zakresie postępowania pn.: „Wykonanie robót budowlanych dla Akademii Muzycznej**  
**im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, przy ulicy św. Tomasza 43**  
**na potrzeby Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie”**

Działając na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 793, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wykonanie robót budowlanych dla Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, przy ulicy św. Tomasza 43 na potrzeby Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie zwaną dalej Komisją, w poniższym składzie osobowym i z następującym zakresem czynności:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zakres wykonywanych czynności w postępowaniu</b>
1.	Artur Wolanin Przewodniczący Komisji	<ul style="list-style-type: none"><li>- czynności przypisane Przewodniczącemu Komisji w § 6 Regulaminu prac komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w AMKP;</li><li>- koordynowanie prac Komisji nad prawidłowym opracowaniem niezbędnych dokumentów do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania, w tym ogłoszenia o zamówieniu wraz z opisem przedmiotu zamówienia i istotnymi postanowieniami umowy w celu przekazania dokumentów przez Sekretarza Komisji do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej;</li><li>- badanie i ocena ofert w szczególności w zakresie: zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia ze specyfikacją warunków zamówienia, warunkami zamówienia publicznego, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w dokumentach zamówienia;</li><li>- koordynowanie prac komisji nad odpowiedziami na wnioski/pytania w toku postępowania oraz na etapie kontrolnym;</li><li>- prowadzenie negocjacji (o ile Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmą decyzję w sprawie prowadzenia procedury negocjacyjnej);</li><li>- przygotowanie propozycji wyniku postępowania: informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, w szczególności w zakresie przygotowania uzasadnienia w obszarze merytorycznym – nadzór nad dokumentowaniem prac Komisji w formie protokołu postępowania według wymagań ustawowych;</li><li>- nadzorowanie procesu podpisania i realizowania umowy;</li><li>- inne czynności przypisane członkowi Komisji w Regulaminie prac Komisji przetargowej (Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w AMKP), z uwzględnieniem pełnionej funkcji Przewodniczącego Komisji.</li></ul>
2.	Robert Wójcik	<ul style="list-style-type: none"><li>- przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z przepisami ustawy Pzp;</li><li>- przygotowanie warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia, umożliwiających ocenę zdolności wykonawcy do należytej realizacji zamówienia, zgodnych z przepisami ustawy Pzp;</li><li>- przygotowanie kryteriów oceny ofert i sposobu dokonywania ich oceny, zgodnych z przepisami ustawy Pzp;</li><li>- badanie i ocena ofert: uczestnictwo w procesie sprawdzania ofert w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia pod kątem spełniania wymogów zawartych w Specyfikacji Warunków Zamówienia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w specyfikacji warunków zamówienia;</li><li>- przygotowywanie wyjaśnień na wnioski wykonawców, odpowiedzi na pytania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i aspektach związanych z tym opisem, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień</li></ul>

		<p>dotyczących specyfikacji warunków zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uczestnictwo w negocjacjach (o ile Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmą decyzję ws. prowadzenia procedury negocjacyjnej);</li> <li>- uczestnictwo w przygotowaniu propozycji wyniku postępowania: informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, w szczególności w zakresie przygotowania uzasadnienia w obszarze merytorycznym;</li> <li>- inne czynności przypisane członkowi Komisji w Regulaminie prac Komisji przetargowej (załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w AMKP), w tym czynności zlecone w toku prac Komisji przez Przewodniczącego.</li> </ul>
3.	Jan Janik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z przepisami ustawy Pzp;</li> <li>- przygotowanie warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia, umożliwiających ocenę zdolności wykonawcy do należytej realizacji zamówienia, zgodnych z przepisami ustawy Pzp;</li> <li>- przygotowanie kryteriów oceny ofert i sposobu dokonywania ich oceny, zgodnych z przepisami ustawy Pzp;</li> <li>- badanie i ocena ofert: uczestnictwo w procesie sprawdzania ofert w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia pod kątem spełniania wymogów zawartych w Specyfikacji Warunków Zamówienia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w specyfikacji warunków zamówienia;</li> <li>- przygotowywanie wyjaśnień na wnioski wykonawców, odpowiedzi na pytania 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;</li> <li>- uczestnictwo w negocjacjach (o ile Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmą decyzję ws. prowadzenia procedury negocjacyjnej);</li> <li>- uczestnictwo w przygotowaniu propozycji wyniku postępowania: informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, w szczególności w zakresie przygotowania uzasadnienia w obszarze merytorycznym;</li> <li>- inne czynności przypisane członkowi Komisji w Regulaminie prac Komisji przetargowej (załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w AMKP), w tym czynności zlecone w toku prac Komisji przez Przewodniczącego.</li> </ul>
4.	Iwona Sułkowska-Sajdak Sekretarz Komisji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- czynności przewidziane dla Sekretarza w Regulaminie prac komisji przetargowej;</li> <li>- wsparcie w opracowaniu formalno-prawnej części dokumentacji postępowania, w tym: specyfikacji warunków zamówienia, wymaganych ogłoszeń, odpowiedzi na wnioski/pytania, zmian do specyfikacji warunków zamówienia lub zmian w ogłoszeniach;</li> <li>- badanie i ocena ofert w zakresie formalno-prawnym lub wsparcie negocjacji w zakresie formalno-prawnym (o ile Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmą decyzję ws. prowadzenia procedury negocjacyjnej): ważności, prawidłowości formalnej, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem oraz dokumentami zamówienia;</li> <li>- wsparcie Komisji w opracowaniu projektów pism, ogłoszeń i innych wymaganych dokumentów w postępowaniu – w oparciu wypracowane i sformułowane przez Komisję wnioski i rozstrzygnięcia;</li> <li>- publikowanie w wymaganych publikatorach: ogłoszeń, dokumentów zamówienia, informacji, zawiadomień, obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej dot. postępowania.</li> </ul>

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R e k t o r**

**prof. dr hab. Mariusz Sielski**