

ZARZĄDZENIE Nr 50/2020
REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ W KRAKOWIE
z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej w celu wyłonienia wykonawcy
na świadczenie kompleksowych usług sprzątania budynków
i terenów przyległych należących do Uczelni, świadczenie usług ochroniarskich
oraz świadczenie kompleksowej obsługi „Florianki” – Auli Koncertowej
w budynku przy ul. Sereno Fenna 15 w Krakowie**

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

1. Od 4 stycznia 2021 r. do 31 sierpnia 2024 r. powołuję stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją, właściwą do przygotowania i przeprowadzenia postępowań podlegających ustawie Pzp w celu wyłonienia wykonawcy na świadczenie kompleksowych usług sprzątania budynków i terenów przyległych należących do Uczelni, świadczenie usług ochroniarskich oraz świadczenie kompleksowej obsługi „Florianki” – Auli Koncertowej w budynku przy ul. Sereno Fenna 15 w Krakowie, 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 jednostki lub inną osobą umocowaną,- opracowanie i podpisywanie niezbędnych dokumentów do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania w zależności od zastosowanego trybu udzielania zamówienia, w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy, w tym:<ul style="list-style-type: none">- szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia nienaruszającego zasad uczciwej konkurencji, zgodnego z przepisami ustawy Pzp,- 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,- organizacja pracy komisji przetargowej, w tym w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, dzielenie pracy pomiędzy członków komisji przetargowej, przyjmowanie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem,- oświadczeń, wniosków,- koordynacja prawidłowego przeprowadzania postępowania i prowadzenia dokumentacji postępowania,- wykonywanie czynności niezbędnych do podpisania

		<p>umowy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - występowanie do Kwestora Uczelni o ewentualne zwiększenie środków finansowych w przypadku przekroczenia przez najtańszą lub najkorzystniejszą ofertę wartości, jaką Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia, - badania i ocena ofert: uczestnictwo w procesie sprawdzania ofert pod względem formalno-prawnym oraz 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, - udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia zgodnie z regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia, - - prowadzenie negocjacji, - podpisywanie w imieniu Zamawiającego korespondencji do Wykonawców wynikającej z ww. czynności (z wyłączeniem informacji o wyniku postępowania i wz. z wnoszonymi przez wykonawców środkami ochrony prawnej), - informowanie Kierownika Zamawiającego lub innej osoby umocowanej o przebiegu postępowania, - nadzór nad dokumentowaniem prac komisji w formie protokołu postępowania, według wymagań określonych przepisami ustawy Pzp, - przekazywanie do Kwestury dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium, - ustalanie stanowiska Komisji w sprawie wniesionego środka ochrony prawnej we współpracy z Radcą Prawnym Uczelni i przekazania go Kierownikowi Zamawiającemu (lub osobie upoważnionej).
2.	Ewelina Granat – Sekretarz Komisji	<ul style="list-style-type: none"> - wsparcie Komisji w opracowaniu formalno - prawnej części dokumentacji postępowania, w tym: Specyfikacji Warunków Zamówienia, ogłoszeń, odpowiedzi na wnioski, pytania, zmian do Specyfikacji Warunków Zamówienia, - badanie i ocena ofert: uczestnictwo w procesie sprawdzania ofert pod względem formalno-prawnym, zwłaszcza pod względem: ich prawidłowości, zgodności z powszechnie obowiązującym prawem, w szczególności ustawą Pzp, przesłanek dot. odrzucenia ofert, przesłanek dot. wykluczenia z postępowania, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, - 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,

		<ul style="list-style-type: none"> - uczestnictwo w negocjacjach, - prowadzenie protokołu postępowania oraz sporządzanie projektów dokumentów w prowadzonym postępowaniu, - piecza nad terminowym opracowaniem i przekazywaniem odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego (lub osobie upoważnionej), Wykonawcom, przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, - obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji.
3.	Adriana Chmura – Członek Komisji	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, nienaruszającego zasad uczciwej konkurencji, zgodnego z przepisami ustawy Pzp, - przygotowanie propozycji opisu warunków udziału w postępowaniu, - przygotowanie propozycji kryteriów oceny ofert, - przygotowanie propozycji istotnych postanowień umowy, - 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, - 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 dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, w tym na etapie odwoławczym i kontrolnym, - 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 dotyczącym przedmiotu zamówienia, - uczestnictwo w negocjacjach.

R e k t o r

prof. dr hab. Wojciech Widłak