ZARZĄDZENIE Nr 60/2026
REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ
im. Krzysztofa Pendereckiego w KRAKOWIE
z dnia 24 listopada 2026 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu wyłonienia wykonawcy w zakresie dostawy różnego sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb 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 przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest dostawa pn. „Dostawa różnego sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie" nr zamówienia (postępowania): ZP.262.13.2026, w poniższym składzie osobowym i następującym zakresem czynności:

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności w postępowaniu
1.	mgr Alina Handzlik – Przewodnicząca Komisji	- czynności przypisane Przewodniczącemu Komisji w § 6 Regulaminu prac komisji przetargowej stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w AMKP; - 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; - 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; - koordynowanie prac komisji nad odpowiedziami na wnioski/ pytania w toku postępowania oraz na etapie kontrolnym; - prowadzenie negocjacji (o ile Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmą decyzję ws. prowadzenia procedury negocjacyjnej); - 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; - nadzorowanie procesu podpisania i realizacji umowy; - 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.
2.	mgr Paweł Mikłaszewski – Członek Komisji	- przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z przepisami ustawy Pzp; - przygotowanie warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia, umożliwiających ocenę zdolności wykonawcy do należytej realizacji zamówienia, zgodnych z przepisami ustawy Pzp; - przygotowanie kryteriów oceny ofert i sposobu dokonywania ich oceny, zgodnych z przepisami Pzp;

		- 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 negocjacjach (o ile Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmą decyzję ws. prowadzenia procedury negocjacyjnej); - uczestnictwo w przygotowaniu propozycji wyniku postępowania: informacji o wyborze najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, w szczególności w zakresie przygotowania uzasadnienia w obszarze merytorycznym; - 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.
3.	mgr Ewelina Granat – Sekretarz Komisji	- czynności przewidziane dla Sekretarza w Regulaminie prac komisji przetargowej; - 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; - 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; - wsparcie Komisji w opracowaniu projektów pism, ogłoszeń i innych wymaganych dokumentów w postępowaniu – w oparciu wypracowane i sformułowane przez Komisję wnioski i rozstrzygnięcia; - publikowanie w wymaganych publikatorach: ogłoszeń, dokumentów zamówienia, informacji, zawiadomień, obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej dot. postępowania; - 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, z uwzględnieniem pełnionej funkcji Sekretarza Komisji.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

prof. dr hab. Mariusz Sielski