

Zarządzenie nr 54/2026

Rectora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

z dnia 22 lipca 2026 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na modernizację oświetlenia scenicznego poprzez wymianę technologii żarowej na LED w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie Filii w Białymstoku – etap I.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), art. 53–55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793), § 12 ust. 3 pkt 9 lit. k Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na modernizację oświetlenia scenicznego poprzez wymianę technologii żarowej na LED w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie Filii w Białymstoku – etap I, prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w składzie:

- 1) Małgorzata Dąbrowicz – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Anna Lach – Członkini Komisji;
- 3) Agnieszka Ekiert – Członkini Komisji;
- 4) Krzysztofa Matosek – Członek Komisji;
- 5) Julita Wiewiórka – Sekretarz Komisji, specjalista do spraw zamówień publicznych.

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Zamawiającego i wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w zakresie powierzonym niniejszym zarządzeniem oraz zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i innymi właściwymi przepisami prawa.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu i weryfikacji dokumentacji postępowania w zakresie merytorycznym;
- 2) udział w przygotowaniu i weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia oraz wymagań związanych z realizacją zamówienia;
- 3) dokonywanie badania i oceny ofert oraz innych dokumentów składanych przez wykonawców;
- 4) dokonywanie oceny merytorycznej ofert, w tym w zakresie zgodności oferowanych rozwiązań z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia;
- 5) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w toku postępowania, w szczególności propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;

- 6) przygotowywanie lub opiniowanie wyjaśnień dotyczących merytorycznych aspektów postępowania;
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, powierzonych Komisji przez Zamawiającego.

§ 3

1. Do zadań Przewodniczącej Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Komisji;
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) koordynowanie prac członków Komisji;
 - 4) zapewnienie sprawnego przebiegu prac Komisji;
 - 5) przedstawianie Zamawiającemu wyników prac Komisji oraz propozycji rozstrzygnięć wymagających decyzji Zamawiającego.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącej Komisji jej zadania wykonuje osoba wskazana przez Przewodniczącą spośród członków Komisji.

§ 4

1. Do zadań Sekretarza Komisji, będącego specjalistą do spraw zamówień publicznych, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie organizacyjnej obsługi postępowania;
 - 2) przygotowywanie, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 3) przygotowywanie projektów dokumentów, pism, zawiadomień i informacji związanych z postępowaniem;
 - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu postępowania pod względem formalnoprawnym, w szczególności zgodności podejmowanych czynności z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz innymi właściwymi przepisami prawa;
 - 5) monitorowanie terminów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
 - 6) zapewnienie prawidłowego przekazywania i publikowania informacji oraz dokumentów wymaganych przepisami prawa;
 - 7) udział w badaniu i ocenie ofert oraz innych dokumentów składanych przez wykonawców, w szczególności w zakresie formalnoprawnym;
 - 8) przygotowywanie, we współpracy z członkami Komisji, projektów wezwań do wykonawców, wyjaśnień, zawiadomień oraz innych dokumentów wymaganych w toku postępowania;
 - 9) weryfikowanie, w zakresie formalnoprawnym, czynności podejmowanych w toku postępowania;
 - 10) sporządzanie protokołu postępowania oraz kompletowanie dokumentacji postępowania;
 - 11) wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, wynikających z przepisów prawa, niniejszego zarządzenia oraz zakresu czynności określonego w zawartej umowie zlecenia.

2. Sekretarz Komisji współpracuje z Przewodniczącą oraz pozostałymi członkami Komisji, zapewniając wsparcie w zakresie prawidłowości formalnoprawnej i organizacyjnej postępowania.
3. Zadania Sekretarza Komisji, o których mowa w ust. 1, nie wyłączają odpowiedzialności pozostałych członków Komisji za prawidłowe wykonanie powierzonych im czynności.

§ 5

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem bezstronności, obiektywizmu oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności w przypadkach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącej Komisji oraz Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności mogących powodować konflikt interesów lub konieczność wyłączenia z udziału w postępowaniu.

§ 6

1. Komisja przedstawia Zamawiającemu wyniki dokonanej oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo propozycję unieważnienia postępowania.
2. Komisja nie podejmuje czynności zastrzeżonych przepisami prawa dla kierownika Zamawiającego, chyba że zostały one skutecznie powierzone innej osobie w formie przewidzianej przepisami prawa.

§ 7

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia i działa do dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1.

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji oraz Sekretarzowi Komisji, w zakresie powierzonych im zadań.

§ 9

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ prof. dr hab. Wiesław Czołpiński