

**Zarządzenie Nr 10/2012**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –**  
**Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 12.06.2012 r.**  
**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz.U. 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm. ) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zarządza się co następuje:

**§1**

1. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

**Przewodnicząca Komisji:** Agnieszka Pytlak – Koordynator zamówień publicznych,  
**Członek Komisji:** Marta Więckowska – Dział Gospodarczy,  
**Członek Komisji:** Zofia Pastor – Dział Gospodarczy,

2. Zadaniem Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie w zakresie podanym poniżej postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu ograniczonego o wartości przekraczającej 200 000 euro, którego przedmiotem jest: **pełnienie obowiązków Inwestora Zastępczego w inwestycji budowlanej realizowanej w ramach Projektu „Rozbudowa i modernizacja Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”, spr. RiMBGWM/GOSP. 216-1/12**
2. Niepubliczne otwarcie *Wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu* odbędzie się w dn. 28.06.2012 r. o godz. 14:00.
3. Komisja dokona oceny formalnej złożonych w terminie *Wniosków* oraz w przypadku, kiedy ich liczba jest większa niż 5 dokona oceny punktowej zgodnie z warunkami opisanymi w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Wybrani wykonawcy zostaną zaproszeni do składania ofert w wyznaczonym terminie.
5. Publiczne otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie Biblioteki w dniu składania ofert.
6. Komisja Przetargowa będzie pracować zgodnie z zasadami określonymi ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ( t.j. Dz.U. 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm. ), dalej „ustawa Pzp” oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

**§2**

1. Podczas oceny formalnej złożonych Wniosków do zadań każdego członka Komisji Przetargowej należeć będzie:
  - 1) zapoznanie się z treścią Ogłoszenia o zamówieniu oraz treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
  - 2) uczestnictwo w niepublicznym otwarciu Wniosków,
  - 3) złożenie przewodniczącemu Komisji pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Pzp,
  - 4) sprawdzenie Wniosku pod względem jego zgodności z treścią Ogłoszenia o zamówieniu,
  - 5) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 6) w przypadku, gdy liczba złożonych Wniosków jest większa niż określono-ocena punktowa Wniosków zgodnie z treścią zawartą w Ogłoszeniu o zamówieniu,



2. Podczas oceny formalnej złożonych Wniosków do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należeć będzie przede wszystkim:
- 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
  - 2) w razie takiej konieczności zgłoszenie Dyrektorowi Biblioteki wyłączenie członka Komisji z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
  - 4) wyznaczenie z pośród członków Komisji osoby wypełniającej na bieżąco formularz protokołu ZP,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac Komisji,
  - 6) ustalenie z pozostałymi członkami Komisji wyników oceny formalnej Wniosków,
  - 7) przedstawienie Dyrektorowi propozycji wykluczenia wykonawców, w przypadku konieczności wykluczenia wykonawców nie spełniających warunków art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp,
  - 8) w razie takiej konieczności zgłoszenie Dyrektorowi Biblioteki obowiązek wezwania wykonawcy do uzupełnienia dokumentów, wysłanie wezwania,
  - 9) przedstawienie Dyrektorowi Biblioteki wyników oceny formalnej Wniosków, przesłanie wykonawcom informacji o wynikach
  - 10) przedstawienie Dyrektorowi Biblioteki propozycji wyboru wykonawców zaproszonych do składania ofert, przesłanie zaproszeń razem z SIWZ,
  - 11) przedłożenie Dyrektorowi Biblioteki do akceptacji wypełnionego protokołu postępowania ZP
  - 12) w przypadku konieczności unieważnienia postępowania na skutek wystąpienia okoliczności wymienionych w art. 93 ustawy Pzp, przygotowanie adresowanego do Dyrektora Biblioteki pismem wniosku o unieważnienie postępowania,
3. Podczas oceny formalnej złożonych Ofert do zadań każdego członka Komisji Przetargowej należeć będzie:
- 1) uczestnictwo w publicznym otwarciu ofert,
  - 2) sprawdzanie oferty pod względem zgodności z treścią SIWZ,
  - 3) indywidualna ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów podanych w SIWZ,
4. Podczas oceny formalnej złożonych Ofert do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należeć będzie przede wszystkim:
- 1) podanie do publicznej wiadomości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, odpakowanie ofert, odczytanie adresu i nazwy Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, ceny i tych elementów oferty, które podlegają ocenie wyznaczonymi w SIWZ kryteriami,
  - 2) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac Komisji,
  - 3) przedstawienie Dyrektorowi Biblioteki propozycji odrzucenia ofert, w przypadku konieczności odrzucenia ofert na podstawie art. 89 ustawy Pzp,
  - 4) przedstawienie Dyrektorowi Biblioteki propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert podanych w SIWZ, bądź przygotowanie wniosku o unieważnienie postępowania na skutek zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp, przesłanie wykonawcom informacji o wynikach postępowania,

### §3

Komisja kończy swoją działalność z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego, bądź z dniem decyzji o unieważnieniu postępowania o którym mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**RADCA PRAWNY**  
  
Karol Tomasz Bielski  
nr wpisu WA-7716

**DYREKTOR**  
  
dr Michał Stręka