

**Zarządzenie Nr 16/2012**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –**  
**Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 10.08.2012 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 z późn. 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:

<b>Przewodnicząca Komisji:</b>	<b>Agnieszka Pytlak – Koordynator zamówień publicznych</b>
<b>Członek Komisji:</b>	<b>Jolanta Żbikowska– Dział Gospodarczy</b>
<b>Członek Komisji:</b>	<b>Krystyna Modzelewska – Dział Gospodarczy</b>

Zadaniem Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie w zakresie podanym poniżej postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu ograniczonego o wartości nie przekraczającej 200 000 euro, którego przedmiotem jest: **przeprowadzka wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz części księgozbioru, zadanie realizowane na potrzeby Projektu „Rozbudowa i modernizacja Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”, spr. RiMBGWM/GOSP. 216-5/12.**

2. Publiczne otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie Biblioteki, Dział Gospodarczy, wejście C w dn. **24.08.2012 r. o godz. 14:00.**
3. 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 z późn. zm. ), dalej „ustawa Pzp” oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

**§2**

1. Do zadań każdego członka Komisji Przetargowej należeć będzie przede wszystkim:
  - 1) zapoznanie się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
  - 2) uczestnictwo w publicznym otwarciu ofert,
  - 3) złożenie Przewodniczącemu Komisji pisemnego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Pzp,
  - 4) sprawdzenie ofert pod względem zgodności z treścią SIWZ,
  - 5) ocena spełniania warunków stawianych Wykonawcom,
  - 6) ocena ofert na podstawie kryteriów podanych w SIWZ,
  - 7) przedstawienie Przewodniczącemu Komisji wyników indywidualnej oceny ofert,
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należeć będzie przede wszystkim:
  - 1) podczas otwarcia ofert 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) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,

- 3) w razie takiej konieczności zgłoszenie Dyrektorowi Biblioteki wyłączenia członka Komisji z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
- 5) wyznaczenie z pośród członków Komisji osoby wypełniającej na bieżąco formularz protokołu ZP
- 6) w razie takiej konieczności zgłoszenie Dyrektorowi Biblioteki obowiązku wezwania wykonawcy do uzupełnienia dokumentów, wysłanie wezwania,
- 7) ustalenie z pozostałymi członkami Komisji wyników oceny ofert,
- 8) przedstawienie Dyrektorowi Biblioteki propozycji odrzucenia ofert, w przypadku konieczności odrzucenia ofert na podstawie art. 89 ustawy Pzp,
- 9) przedstawienie Dyrektorowi Biblioteki propozycji wykluczenia wykonawców, w przypadku konieczności wykluczenia wykonawców nie spełniających warunków art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp,
- 10) przedstawienie Dyrektorowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, przesłanie wykonawcom informacji o wynikach,
- 11) w przypadku konieczności unieważnienia postępowania na skutek wystąpienia okoliczności wymienionych w art. 93 ustawy, przygotowanie pisemnego wniosku do Dyrektora Biblioteki o unieważnienie postępowania,

### §3

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

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
dr Michał Strak