

Zarządzenie Nr 2 /2009
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 13 stycznia 2009 r.
w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, tekst jednolity z dnia 20 listopada 2007 r.(Dz.U. 2007 Nr 223, poz. 1655 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:

Agnieszka Pytlak - przewodnicząca
Zofia Pastor
Ewa Górniak

Zadaniem Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie w zakresie podanym poniżej postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, o wartości poniżej 206 000 euro, którego przedmiotem jest: **dostarczanie artykułów biurowych w 2009 r.**

Spr. Adm. 216-1-09

2. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **21.01.2009r.** o godz. **14:00** w Sali Konferencyjnej w siedzibie Biblioteki.
3. Komisja Przetargowa będzie pracować zgodnie z zasadami określonymi ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. . Prawo zamówień publicznych, tekst jednolity z dnia 20 listopada 2007 r.(Dz.U. 2007 Nr 223, poz. 1655 ze zm.) 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:
 - 1) zapoznanie się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
 - 2) uczestnictwo w publicznym otwarciu ofert
 - 3) po zapoznaniu się ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców, złożenie przewodniczącemu Komisji pisemnego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy,
 - 4) sprawdzanie oferty pod względem zgodności z treścią Specyfikacji,
 - 5) ocena spełniania warunków stawianych Wykonawcom
 - 6) indywidualna ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów podanych w specyfikacji i umieszczeniu tej oceny na właściwym druku ZP
 - 7) przygotowanie 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
2. 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 specyfikacji kryteriami
- 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w pkt 1 ppkt 3
 - 3) w razie takiej konieczności zgłoszenie Koordynatorowi zamówień publicznych 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 dokumentującej przebieg prac
 - 6) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac Komisji
 - 7) przedstawienie na właściwym druku ZP pisemnej propozycji wykluczenia wykonawców, w przypadku konieczności wykluczenia wykonawców nie spełniających warunków art. 24 ust. 1 i 2 ustawy,
 - 8) przedstawienie na właściwym druku ZP pisemnej propozycji, odrzucenia ofert, w przypadku konieczności odrzucenia ofert na podstawie art. 89 ustawy i art. 24 ust. 4 (odrzucenia ofert wykonawców wykluczonych)
 - 9) przedstawienie pisemnej propozycji, zawartej w wypełnionym formularzu protokołu ZP-1 lub ZP-2, wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert podanych w specyfikacji,
 - 10) złożenie Koordynatorowi zamówień publicznych, niezwłocznie po zakończeniu sprawdzania i oceny ofert, wypełnionego protokołu postępowania ZP-1 lub ZP-2 wraz z załącznikami (właściwe druki ZP) oraz wszystkich pozostałych dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania (również ofert)
 - 11) w przypadku konieczności unieważnienia postępowania na skutek wystąpienia okoliczności wymienionych w art. 93 ustawy, przygotowanie pisemnego wniosku o unieważnienie postępowania, adresowanego do Dyrektora Biblioteki i niezwłoczne przekazanie tego wniosku Koordynatorowi zamówień publicznych

§ 3

1. Komisja kończy swoją działalność z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 pkt 2 niniejszego Zarządzenia.
2. Za dzień zakończenia postępowania uznaje się dzień podpisania umowy z Wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Michał Strak

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Czajor